PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099 **NOVENA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXV	Morelia, Mich., Martes 1 de Noviembre de 2016	NUM. 89

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares
Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:
$ 25.00 del día
$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

(CONALEPMICH)

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo, confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 5°, 6°y 9° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5º, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el objetivo fundamental de la Administración Pública del Estado de Michoacán es materializar las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

Que en este contexto, el Gobernador del Estado de Michoacán estableció como uno de los objetivos imperantes dentro de su gestión, la Modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de que esta pueda satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficaz, eficiente y transparente especialmente en las áreas sustantivas que tienen contacto directo con la ciudadanía.

Que en este sentido, la alta responsabilidad asignada al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, se debe sustentar en una sólida y moderna estructura administrativa que haga posible la consecución cabal de los objetivos del Colegio además de que den respuesta ágil y eficaz a la problemática que impide satisfacer las necesidades actuales de la sociedad michoacana y mexicana en materia de educación tecnológica.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo

COPIA SIN VALOR LEGAL

de orientación y apoyo a los servidores públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán (CONALEPMICH), para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN (CONALEPMICH)

I. ANTECEDENTES

A la luz del espíritu del federalismo impulsado por el Gobierno de la República en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, donde se establece el federalismo renovado como la forma de organización política más adecuada para fortalecer la democracia, consolidar la unidad nacional y propiciar un México más equilibrado y justo, en acorde con la reforma educativa integral de la educación de nivel medio superior plasmada en el Programa Nacional de Desarrollo Educativo 1995-2000 el 17 de agosto de 1998 el C. Lic. Víctor Manuel Tinoco Rubí, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán firma el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica con el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

En este contexto el 9 de noviembre de 1998 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo del Ejecutivo, que crea el «Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán» (CONALEPMICH), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios. El 11 de febrero de 1999 se publica en el mismo periódico el Acuerdo del Ejecutivo del Estado en el que se reforma la fracción V del artículo 4º, la fracción I del artículo 7º, el artículo 19, y se deroga el párrafo 2º del artículo 4º transitorio, todos del Decreto que crea al CONALEPMICH.

El Colegio a través de sus planteles tiene la responsabilidad de impartir con calidad educación profesional técnica de nivel medio superior, dirigida a los jóvenes egresados de secundaria que desean cursar una carrera técnica que les permita incorporarse al sector productivo y/o continuar sus estudios en el nivel superior. Además, ofrece servicios de capacitación para el trabajo y de actualización y especialización técnica a trabajadores en activo, para elevar la calidad de la planta productiva del Estado de Michoacán.

Su funcionamiento académico se realiza a través del CONALEP como un Órgano Rector en el ámbito nacional, que se encarga de normar, coordinar y evaluar su operación, estableciendo además, los planes y programas de estudios, los contenidos curriculares y materiales didácticos; así, también le corresponde la validación de estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles.

El Organismo Público Descentralizado CONALEPMICH tiene su residencia en la ciudad de Morelia, Michoacán, con cobertura en 12 ciudades del interior del Estado y forma parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (Sistema CONALEP).

II. OBJETIVO

Impartir educación profesional técnica a nivel post secundaria, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, así como ofrecer servicios de capacitación asistencia tecnológica a las diversas ramas económicas del país, este objetivo se plasma en la Misión, razón de ser del Colegio.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán (CONALEPMICH), le corresponde:

I. Operar por medio de sus planteles la prestación de servicios de educación profesional técnica, tecnológicos y de capacitación, así como de apoyo a las comunidades marginadas que los soliciten;

II. Coordinar y supervisar, la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación, que realicen los planteles a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;

III. Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica, para que, conjuntamente con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), se lleve a cabo la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;

IV. Establecer coordinadamente con los planteles a su cargo y los comités de vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo;

V. Llevar a cabo acciones de vinculación e intercambio, con organismos e instituciones internacionales de conformidad con los lineamientos que establezca el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP);

VI. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad y la legislación aplicable;

VII. Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel post-secundaria, de conformidad con los lineamientos que establezca el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y además, ejercer la supervisión de las mismas de conformidad con las disposiciones aplicables;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

VIII. Administrar sus recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su dirección;

IX. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos para la eficiente operación de los Planteles;

X. Solicitar al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), la autorización para la elaboración de materiales didácticos, con recursos propios, para ser distribuidos entre los planteles;

XI. Integrar el proyecto del programa operativo anual incluyendo el de sus planteles;

XII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo que procuren el buen estado de la infraestructura y equipo;

XIII. Intervenir en la definición de los montos de las cuotas de recuperación de los servicios que presta, y supervisar su cobro y aplicación, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP);

XIV. Administrar y aplicar las cuotas que generen los planteles;

XV. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP);

XVI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, se hagan 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, las mismas se sujetarán a las disposiciones jurídicas federales aplicables;

XVII. Brindar asesoría, apoyo legal y administrativo a los planteles;

XVIII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los servicios que ofrece;

XIX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven en el desarrollo integral y armónico del educando, en beneficio de la comunidad, de los planteles de educación profesional técnica en el Estado, y de la sociedad en general;

XX. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;

XXI. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles de la Entidad;

XXII. Impulsar y supervisar en los planteles los lineamientos y estándares de calidad establecidos; y,

XXIII. Las demás que sean afines a su naturaleza, las que le otorgue el Decreto de Creación, su Reglamento Interior, y las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1 Unidad de Seguimiento

1.1 Dirección de Planeación

1.1.1 Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión

1.1.2 Departamento de Modernización Administrativa

1.2 Dirección Académica

1.2.2 Departamento de Servicios Educativos

1.2.2 Departamento de Formación Técnica y Capacitación

1.2.3 Departamento de Desarrollo de la Cultura Institucional

1.3 Dirección de Promoción y Vinculación

1.3.1 Departamento de Vinculación

1.4 Dirección de Sistemas de Información

1.5 Delegación Administrativa

1.5.1 Departamento de Contabilidad

1.5.2 Departamento de Finanzas

1.5.3 Departamento de Recursos Materiales

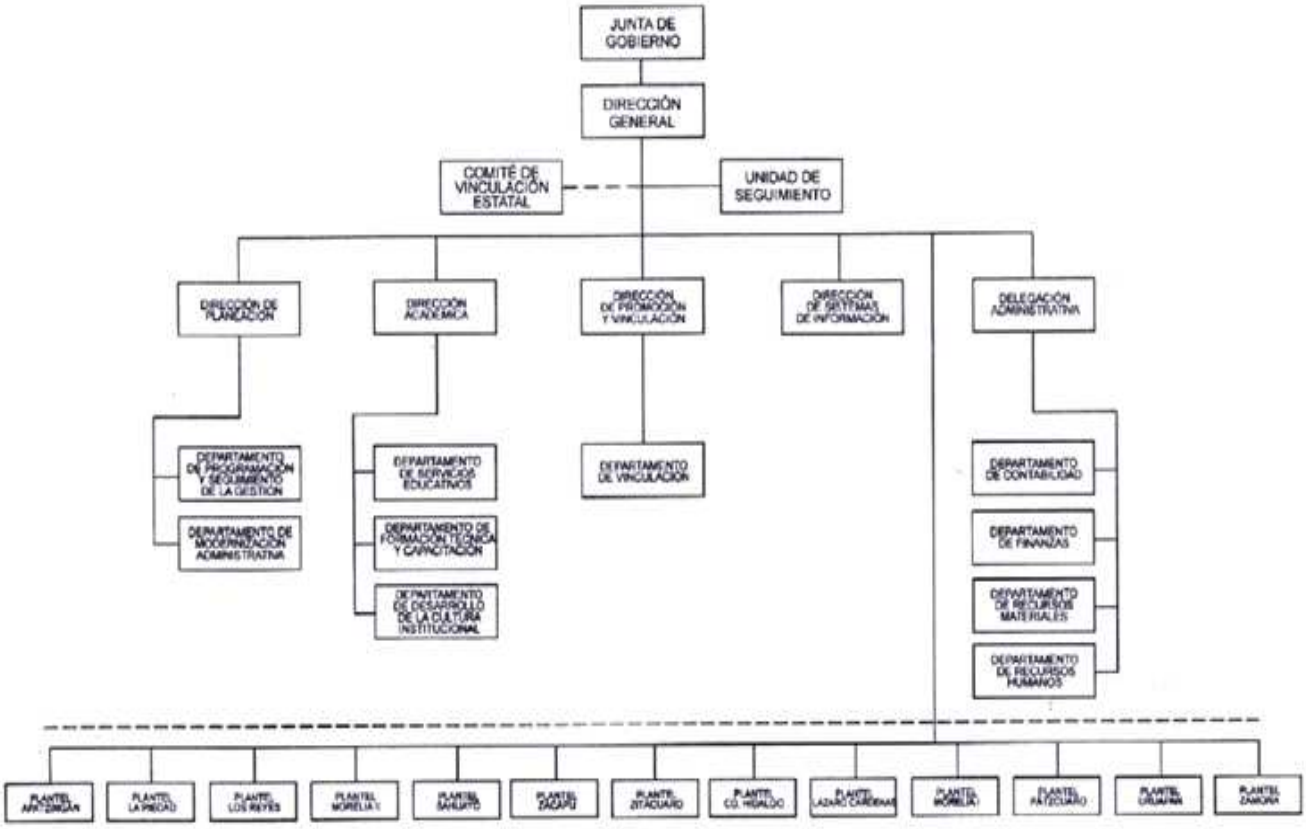
1.5.4 Departamento de Recursos Humanos

1.6 Planteles

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

a) **Alumnos**: A los alumnos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán (CONALEPMICH);

b) **Colegio:** Al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán (CONALEPMICH);

c) **CONALEP:** Al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;

d) **Decreto**: Al Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán (CONALEPMICH);

e) **Director General**: Al Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán(CONALEPMICH);

f) **Estado**: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

g) **Junta de Gobierno**: A la Junta de Gobierno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán(CONALEPMICH);

h) **Reglamento**: Al Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán(CONALEPMICH);

i) **Manual**: Al Manual Administrativo de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán(CONALEPMICH); y,

j) **Unidades Administrativas**: A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución señaladas en apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 10 del Decreto y 8° del Reglamento Interior, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez,

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta de Gobierno y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad administrativa ascendente a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad administrativa a la que estén adscritos;

5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Acordar con el personal de la Unidad administrativa, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

9. Atender al público de manera cordial, eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Coordinar la ejecución de acciones con el personal de la Unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;

12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

13. Fomentar la integración, la cordialidad y los valores institucionales dentro de su Unidad Administrativa y con todo el personal en general;

14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

15. Promover la capacitación del personal docente y administrativo bajo su cargo así como la de su persona para el mejor desarrollo personal y laboral dentro del Colegio;

16. Atender y proporcionar asesoría, a los alumnos, padres de familia, a la comunidad, sector productivo, autoridades y personal docentes y administrativo que lo requieran sobre la imagen y servicios que ofrece el Plantel y/o la Unidad administrativa a su cargo;

17. Promover y vincular en el ámbito de su área los servicios de educación y capacitación con el sector productivo de bienes y servicios del entorno geográfico, así como las instituciones públicas, privadas y de carácter social,

18. Fomentar entre la comunidad educativa y laboral, actividades culturales, artísticas y deportivas que sirvan de identificación e integración institucional y coadyuven en la formación integral de los alumnos;

19. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa a fin de lograr los estándares establecidos por las autoridades certificadoras; y,

20. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de seguimiento y control del Colegio, evaluando el avance y ejecución de los programas de planteles y Unidades Administrativas, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

2. Apoyar a la Dirección General en los programas y acciones para promover el mejoramiento de gestión del Colegio;

3. Proponer recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones en desarrollo de las operaciones del Colegio, realizando las acciones de seguimiento correspondientes;

4. Promover lo necesario para que en la ejecución de los programas y el ejercicio presupuestal, los planteles y las Unidades Administrativas se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento, evitando desviaciones y dispendios;

5. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

humanos, materiales y financieros, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y con estricto apego al marco legal vigente;

6. Supervisar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, así como de contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos del Colegio;

7. Vigilar que las unidades administrativas instrumenten las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas;

8. Establecer y dar seguimiento a los controles administrativos a fin de garantizar que la ejecución de los programas y el ejercicio presupuestal del Colegio se realice conforme a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento;

9. Verificar que en el Colegio existan y funcionen adecuadamente sistemas de control, así como evaluar su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en la adhesión a las políticas dictadas para regular y orientar su funcionamiento y, en general, en la promoción de la eficiencia;

10. Realizar las revisiones a los planteles y las Unidades Administrativas, así como presentar los informes correspondientes, incorporando aspectos prioritarios y estratégicos sujetos a información, vigilancia y fiscalización, con base en los lineamientos establecidos por los órganos de control competentes;

11. Levantar las actas administrativas y pliegos de responsabilidad que correspondan, como resultado de las desviaciones u omisiones detectadas, informando a la Dirección General y a la Junta de Gobierno, para efectos de que se acuerden las acciones y sanciones que en su caso procedan;

12. Fungir como enlace entre el Colegio y los órganos de control del Estado y Federación durante las revisiones y seguimientos que hagan sobre la operación administrativa del Colegio;

13. Actuar como apoyo para atender las quejas y denuncias que se le presenten, dando seguimiento a las mismas y practicando las investigaciones necesarias para esclarecer totalmente los hechos;

14. Verificar que se lleven a cabo las entregas-recepción de cambio de titulares y de mandos medios de los planteles y de las Unidades Administrativas correspondientes en apego a la normatividad vigente;

15. Supervisar al personal que le corresponde, para que presente su declaración anual, inicial y de conclusión de encargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

16. Proponer recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones en el desarrollo de las operaciones administrativas de los Planteles y Unidades administrativas;

17. Dar seguimiento a las observaciones realizadas a los estados financieros y operación administrativa en las auditorías practicadas al Colegio;

18. Informar ante el Director General y las autoridades competentes los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;

19. Informar al Director General sobre la situación financiera del Colegio derivada de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y cumplimiento a las observaciones señaladas; y,

20. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Integrar, elaborar y proponer en colaboración con la Delegación Administrativa, el anteproyecto de Presupuesto Anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes, así como gestionar su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio respectivo;

2. Integrar, elaborar y proponer en coordinación con los planteles y las demás Unidades Administrativas, el anteproyecto de Programa Operativo Anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General;

3. Coordinar con la Delegación Administrativa los sistemas y procedimientos para la ejecución y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

4. Integrar y elaborar el reporte del avance físico-financiero de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales;

5. Evaluar el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación, objeto del Colegio;

6. Coordinar las acciones de identificación de necesidades de remodelación, mantenimiento y obra que requieran los Planteles, así como la supervisión de los trabajos;

7. Integrar el programa anual de mantenimiento, remodelación de inmuebles y de equipamiento y mobiliario de las unidades del Colegio y someterlo a consideración del Director General;

8. Integrar, elaborar y validar el programa general de obra, utilizando la metodología y los procedimientos establecidos por el Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Michoacán (IFEEM), así como el programa de mantenimiento emergente;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

9. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el Colegio y establecer los mecanismos y sistemas de control para su uso adecuado;

10. Coordinar la fabricación de mobiliario y/o equipo de los planteles y gestionar la transferencia de bienes entre los mismos, así como con los de otros estados, de conformidad con la normatividad aplicable;

11. Promover la reubicación del mobiliario y equipo subutilizado existente entre los planteles a efecto de optimizar su aprovechamiento;

12. Impulsar el control de los bienes muebles que pertenecen al Colegio, incluyendo el de las unidades móviles y de arrastre en su caso;

13. Participar en las comisiones en materia de planeación y programación de la Educación Media Superior y la Capacitación para el Trabajo o su similar, en el análisis de propuestas para la apertura de nuevos planteles y carreras;

14. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene, así como el programa de siniestros escolares y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles;

15. Establecer propuestas para apoyar a los planteles en el rubro de equipamiento a fin de contar con los equipos necesarios de acuerdo a las guías de equipamiento; y,

16. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

1. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual del Colegio conforme a las instrucciones del Director de Planeación, y orientar a los planteles y Unidades Administrativas en la formulación del mismo en sus respectivos ámbitos de competencia;

2. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio y coordinar la elaboración del mismo por parte de los planteles y Unidades Administrativas;

3. Supervisar los sistemas y procedimientos para la ejecución y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

4. Participar en la elaboración de propuestas metodológicas y guías técnicas para la formulación de los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio y los planteles, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;

5. Coadyuvar en la aplicación de las normas para la elaboración del presupuesto del Colegio de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;

6. Elaborar y presentar los informes, estudios e investigaciones que permitan evaluar el servicio educativo en su conjunto, con base en los criterios y políticas establecidas por los organismos rectores en esta materia;

7. Fundamentar y soportar las propuestas de modificación y mejoramiento financiero y presupuestal para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Administración así como al CONALEP en su caso;

8. Integrar los informes de seguimiento programático-presupuestales de los planteles y de las Unidades administrativas, verificando que se apliquen los indicadores de gestión y las unidades de medida establecidas;

9. Integrar los reportes de avance físico financiero y formular el informe correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales;

10. Realizar conciliaciones periódicas con los Departamentos de Contabilidad y de Finanzas sobre los reportes presupuestales reportados por los planteles y los generados a nivel Colegio; y,

11. Las demás que le señale el Director de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

1. Orientar a los planteles en la realización de diagnósticos institucionales en materia de infraestructura física y equipamiento, además de integrar los estudios, expedientes técnicos y propuestas de mejora correspondientes;

2. Coadyuvar en el establecimiento de sistemas y procedimientos orientados a modernizar la gestión institucional con un enfoque de administración por calidad;

3. Proponer estrategias y formas de evaluación del desempeño del ejercicio de las funciones directivas y administrativas del Colegio que permitan contar con sistemas viables de valoración y profesionalización de quienes llevan a cabo estas funciones;

4. Proponer permanentemente objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio y sus Unidades Administrativas;

5. Difundir en los planteles los lineamientos del sistema de escuelas de calidad;

6. Participar en el diseño, elaboración y actualización de manuales administrativos propios de la operación del Colegio;

7. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio en términos de los planes de mediano y largo plazo desarrollados;

8. Participar en la integración de información para las sesiones

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como en el control de actas respectivas;

9. Apoyar al Comité para el Aseguramiento de la Calidad Estatal y de planteles en las actividades de promoción e impulso de la cultura de la calidad y en la difusión de la filosofía y los valores CONALEP;

10. Informar al Director de Planeación sobre los resultados obtenidos por la gestión administrativa en los periodos establecidos para tal fin;

11. Proponer las modificaciones y actualizaciones a la oferta educativa de planteles de acuerdo a las necesidades regionales, así como supervisar la elaboración de los estudios de factibilidad e integración de los expedientes técnicos para autorización correspondiente;

12. Participar en la realización de estudios e investigaciones promovidas por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y la Capacitación para el Trabajo o su similar, orientadas a optimizar la oferta y demanda educativa del nivel;

13. Proponer la apertura de nuevos planteles de acuerdo a las solicitudes realizadas por los representantes del sector productivo, público y social, elaborando los estudios de factibilidad e integrando los expedientes técnicos para autorización correspondiente; y,

14. Las demás que le señale el Director de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Coordinar, promover la implantación y supervisar la operación de los procesos académicos de educación profesional técnica y de capacitación, de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad establecidos por el CONALEP;

2. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y las demás unidades administrativas, la resolución a situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación;

3. Promover y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles;

4. Consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles para mantener actualizada la estadística escolar, emitiendo los lineamientos y criterios para generar la información respectiva;

5. Dictaminar acerca de la equivalencia y validación de los certificados educativos o constancias de estudio de los aspirantes a ingresar al Colegio, para que sean emitidos por el Director General;

6. Coordinar las gestiones relativas a la tramitación de certificados y registro de cédulas y títulos profesionales correspondientes;

7. Establecer los procedimientos, así como conducir y asesorar a los planteles en las acciones de seguimiento de egresados;

8. Promover los programas sociales, culturales, académicos y deportivos entre los estudiantes y la comunidad del Colegio que mejoren el clima escolar y su desarrollo integral;

9. Apoyar, asesorar y proporcionar información, así como capacitación en sistemas y procedimientos de control escolar a los planteles;

10. Validar los trámites especiales de alumnos, generados por cambios de adscripción, carreras y convalidación de planes de estudios con otros subsistemas;

11. Controlar, validar y asesorar las gestiones de certificación y cumplimiento al programa de complementación de estudios;

12. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica y de capacitación, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas;

13. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre los planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, como con otras instituciones afines;

14. Proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles;

15. Proponer modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas del paquete académico del CONALEP;

16. Analizar, definir y asignar el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos y de capacitación;

17. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, cursos de formación y actualización docente y los cursos de capacitación «en» y «para» el trabajo;

18. Supervisar la acreditación de docentes en planteles, a partir del cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;

19. Coordinar e integrar las estructuras educativas y contratación de docentes de acuerdo a los perfiles, lineamientos y facultades establecidas;

20. Elaborar y distribuir programas de capacitación laboral de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a los convenios establecidos con el sector

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

productivo, considerando la infraestructura y equipamiento de los planteles;

21. Realizar estudios de investigación del mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras y costos competitivos;

22. Elaborar los programas de evaluación para planteles, sobre el cumplimiento de los estándares de desempeño en materia de capacitación, así como la integración de los certificados correspondientes enviados por planteles;

23. Apoyar la coordinación de la operación del programa de apoyo a zonas marginadas en los planteles adscritos al Colegio, supervisando la implementación de los cursos de capacitación que beneficien a grupos marginados;

24. Promover convenios, becas, bolsas de trabajo, y demás acciones con los diversos sectores productivos y económicos que generen beneficios para los alumnos;

25. Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes del CONALEP para la evaluación del proceso educativo general; y,

26. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Atender, informar y orientar a los planteles sobre la implementación del calendario de actividades académicas de cada período escolar;

2. Administrar, controlar, capacitar y apoyar en lo concerniente al manejo del Sistema de Administración Escolar (SAE) como sistema de control de servicios escolares,

3. Supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación que se lleven a cabo en los planteles conforme a las normas y lineamientos establecidos por el CONALEP;

4. Orientar y supervisar las acciones de operación del servicio social y las prácticas profesionales de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Coordinar los trámites que deban realizar los planteles para dar de alta a los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y Seguro de vida; así como coadyuvar con los mismos en la atención oportuna en los casos que así lo ameriten;

6. Coordinar la creación de los Comités de Becas de los planteles y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos reglamentados para el otorgamiento de este beneficio a los estudiantes que así lo ameriten;

7. Supervisar la adecuada aplicación del Reglamento Escolar y demás instrumentos que regulan la vida escolar, así como proponer la actualización de los mismos de acuerdo a la propia dinámica del Colegio para dar congruencia y vigencia al servicio educativo;

8. Orientar a los planteles en la operación de los sistemas automatizados de control escolar, así como en el seguimiento al historial académico de los estudiantes a efecto de mantener un estricto control y la atención especial a el alumno;

9. Coordinar la operación y certificación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior (PROCEIES) que se aplica en los planteles;

10. Apoyar a los planteles en el Programa para la realización del servicio social, las prácticas profesionales y la colocación de egresados con base en los convenios de vinculación establecidos por el Colegio y sus planteles;

11. Elaborar el programa de evaluación a planteles sobre el cumplimiento de estándares de desempeño educativo;

12. Gestionar el registro de títulos y cédulas profesionales; y,

13. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

1. Apoyar al Director Académico en el asesoramiento de los planteles en las problemáticas que se presenten en materia de capacitación laboral;

2. Elaborar el programa de supervisión a planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de contenidos y métodos educativos relativos a la capacitación laboral, Programa Emprendedor y Centros de Evaluación;

3. Integrar y analizar las propuestas de los planteles sobre modificaciones a perfiles de instructores y programas de capacitación;

4. Analizar la infraestructura y equipamiento de los planteles, a fin de promocionar cursos de capacitación en la materia;

5. Consolidar y distribuir programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y a los convenios establecidos con el sector productivo;

6. Supervisar y evaluar la operación de los cursos de capacitación en la modalidad de Educación Basada en Competencias;

7. Realizar estudios e investigación de mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras de costos competitivos;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

8. Integrar un catálogo de cursos para todos y cada uno de los planteles así como promover el desarrollo de un plan anual de impartición de cursos capacitación que garantice una captación de ingresos propios superior a la inversión destinada a ese fin;

9. Vigilar el adecuado funcionamiento de los planteles que sean acreditados como Centros de Evaluación en la modalidad de Educación Basada en Competencias;

10. Promover y supervisar el programa emprendedor implementado en los planteles del Colegio;

11. Integrar la información de los planteles relativas a los estándares y estrategias de calidad en materia de servicios educativos;

12. Apoyar a los planteles en la instrumentación de programas para disminuir los índices de reprobación y deserción escolar, mediante la instrumentación de estrategias aplicables en cada región de acuerdo a las características especiales de cada caso;

13. Integrar información relativa a las investigaciones realizadas por planteles, en aspectos de desarrollo curricular, mejoramiento del desempeño docente y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas;

14. Aplicar el programa de evaluación para los planteles, sobre el cumplimiento de estándares de desempeño en materia de capacitación laboral y desarrollo docente;

15. Validar la acreditación y certificación de los cursos de formación y actualización docente de conformidad con la normatividad establecida;

16. Integrar la información de los planteles, relativa a estándares y estrategias de calidad en materia de desarrollo docente y capacitación laboral;

17. Administrar, operar y capacitar en relación al Sistema de Gestión de Formación Académica (SIGEFA), como sistema de control de personal y del desempeño docente;

18. Integrar a las estructuras educativas el Módulo de Control del Personal Docente para garantizar la efectiva distribución de horas docente y recursos de acuerdo a las necesidades reales de cada plantel;

19. Integrar las propuestas elaboradas por los planteles para actualizar los planes y programas de estudios;

20. Conformar y coordinar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica a través de la creación y supervisión permanente de las academias de docentes;

21. Integrar las estructuras educativas de los planteles del sistema regular, Educación Basada en Competencias (EBC) y Programa de Complementación de Estudios para Ingresar a la Educación Superior (PROCEIES);

22. Validar la acreditación de los cursos impartidos al personal docente en planteles para el control correspondiente y la elaboración de constancias de los mismos en las distintas vertientes y modalidades implantadas por el CONALEP; y,

23. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL

1. Asegurarse de contar con las constancias que acredite su formación como evaluador de alguno de los Organismo Acreditadores con los que ha trabajado el Colegio, o con el documento que avale su capacitación ante dichos organismos;

2. Atender al cumplimiento de las disposiciones emitidas con relación a evaluar el aseguramiento de los estándares de calidad para la operación del Colegio;

3. Desarrollar y dar seguimiento a acciones que promuevan la cultura institucional entre el personal directivo, administrativo y docente, además de los alumnos en su ámbito de competencia;

4. Realizar reuniones de trabajo a fin de impulsar el involucramiento eficaz del personal directivo, administrativo, docente, prestadores de servicios académicos y alumnos a fin de identificar áreas de oportunidad para crecer y mejorar los servicios que oferta el Colegio;

5. Evaluar y retroalimentar permanentemente los avances del proceso de acreditación de los planteles;

6. Orientar, supervisar y dar seguimiento a las acciones y responsabilidades de cada una de las áreas que participan en el proceso de acreditación a fin de lograr los estándares propuestos;

7. Cumplir con la entrega en tiempo y forma, de la versión definitiva de información en discos compactos, carpetas de evidencias, programa de mejora y demás documentación, conforme a los requisitos solicitados por la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, adscrita a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional del CONALEP, para el logro de objetivos dentro de la evaluación y acreditación continua;

8. Capacitar previo al proceso de evaluación bajo la norma ISO 9001-2008, al personal que será responsable de la implantación y seguimiento de este proceso en cada uno de los planteles adscritos al Colegio;

9. Conformar y coordinar un Comité de Calidad integrado por personal comprometido y responsable del proceso de evaluación en cada uno de los planteles;

10. Propiciar, reforzar y estimular la colaboración y trabajo

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

en equipo en las diferentes áreas de los planteles, promoviendo el enfoque de procesos y de sistemas;

11. Coordinar y participar en el programa de Auditorías Internas de Calidad para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;

12. Orientar, supervisar y dar seguimiento a las acciones y responsabilidades que cada una de las áreas tendrán encomendadas en el proceso de certificación;

13. Gestionar ante la autoridad competente el flujo de recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo y realización de las actividades inherentes a los procesos de calidad;

14. Realizar todas las actividades necesarias para lograr la mejora de la gestión administrativa y académica de los planteles, desempeño de funciones, redefiniciones de procesos, una mejor preparación académica de los profesionales técnicos y mayor competitividad de losegresados en el mercado laboral, que lleva implícito el proceso de certificación;

15. Asegurarse de que los planteles cuenten con personal calificado y certificado a fin de garantizar un mejor desarrollo laboral y participación eficiente en los procesos de calidad;

16. Ofertar a las empresas cursos de evaluación y certificación para su personal con el fin de que mejoren su competitividad empresarial;

17. Determinar costos para los procesos de evaluación y certificación de personal, con el objeto de contar con presupuestos apegados a la realidad;

18. Detectar oportunamente las necesidades de capacitación para certificación al interior y al exterior del Colegio;

19. Solicitar y dar seguimiento en los procedimientos para la recepción de los certificados ante la Dirección de Certificación del CONALEP;

20. Promover la vinculación de los planteles acreditados como Centros de Evaluación con el sector productivo;

21. Ofertar a la población en general los servicios de evaluación de la competencia laboral;

22. Estimular a los alumnos evaluados y certificados del CONALEP, para que se incorporen al mercado de trabajo;

23. Asegurar que la operación de los Centros de Evaluación (CE) sea eficiente y evalúe en las Normas Técnicas de Competencia Laboral de mayor impacto en su región;

24. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de cursos de habilitación de Evaluadores y Verificadores Internos;

25. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en la operación de los Centros de Evaluación existentes en el Colegio;

26. Proponer mecanismos para promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación, objeto del Colegio; y,

27. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

1. Elaborar e instrumentar proyectos a fin de informar y sensibilizar a la población acerca de los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio, con el fin de consolidar su imagen como institución formadora de recursos humanos de medio superior en apoyo al desarrollo económico y social del Estado;

2. Elaborar y coordinar los planes de comunicación y divulgación del Colegio;

3. Supervisar la elaboración de los medios impresos y audiovisuales a emplearse en las campañas de promoción de los servicios que ofrece el Colegio, aplicando los lineamientos emitidos por el CONALEP;

4. Coordinar la distribución de los artículos y folletos que instrumente las diferentes campañas de sensibilización en los planteles;

5. Ejecutar el proyecto de coordinación, vinculación y concertación con el sector público, privado, social y con organismos no gubernamentales;

6. Ejecutar las acciones concertadas con los sectores productivo, público, social, privado y con organismos no gubernamentales que coadyuven a la labor formativa y de capacitación del Colegio, que beneficien a éstos en la satisfacción de sus necesidades a través de convenios que permitan al Colegio allegarse de recursos mediante donaciones además de captación de ingresos derivado de la oferta de cursos de capacitación;

7. Desarrollar programas y acciones para propiciar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social, privado y organismos no gubernamentales a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel nacional e internacional, a través de los órganos colegiados de vinculación;

8. Desarrollar las acciones de promoción entre los sectores productivos sobre los diferentes servicios educativos, de capacitación y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo estatal;

9. Asesorar a los planteles en las acciones de registro de seguimiento de egresados;

10. Instrumentar campañas de sensibilización y orientación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

educativa para promover entre los egresados de educación secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos y su equivalente en bachillerato;

11. Detectar a través de los Comités de Vinculación la pertinencia de la oferta educativa y de capacitación en el trabajo y proporcionar dicha información a las instancias correspondientes para su análisis conjunto;

12. Integrar la información de perfiles ocupacionales, directorio de empresas, sector público, social, organismos no gubernamentales y medios informativos impresos y electrónicos;

13. Apoyar a los planteles en la implementación de programas y servicios en beneficio de las comunidades, a través la participación de personal docente, administrativos y alumnado;

14. Establecer comunicación y vinculación permanente con los diferentes sectores de la sociedad involucrados en actividades de servicios comunitarios, mediante acciones de capacitación social asesoría técnica y servicios en beneficio de la comunidad;

15. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo y actuación de los Comités de Vinculación de Planteles;

16. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de los contratos, convenios y acuerdos de coordinación, vinculación y concertación que se celebren con los diferentes sectores de la sociedad; y,

17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Establecer la relación de comunicación, participación y vinculación permanente con los líderes prominentes de los sectores productivos del Estado;

2. Realizar el programa de trabajo de las actividades contempladas en el área, en coordinación con la Dirección de Promoción y Vinculación y con el Comité de Vinculación Estatal;

3. Coordinar las sesiones, invitaciones, presentación de resultados del Comité de Vinculación Estatal, así como realizar el acta de acuerdos y darles seguimiento;

4. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, sobre la prestación de servicio social, realización de prácticas profesionales y el acomodamiento de egresados;

5. Revisar y validar los convenios que realizan los planteles, sobre la prestación de servicio social, realización de prácticas profesionales y la colocación de egresados;

6. Promover acciones ante el sector productivo para obtener donativos en beneficio de planteles;

7. Gestionar y promover ante los sectores productivos el otorgamiento de becas externas para el desarrollo de los alumnos;

8. Realizar los trámites de becas externas otorgadas por el sector productivo (Bécalos) ante oficinas nacionales y el pago y distribución de estas en los diferentes planteles;

9. Difundir y promover ante los sectores productivos la bolsa de trabajo de los planteles, distribuyendo el directorio de egresados que desean laborar, a través del Consejo Coordinador Empresarial de Michoacán a las asociaciones y cámaras empresariales afiliadas;

10. Difundir y promover ante los sectores productivos los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad vigente;

11. Difundir ante los sectores productivos la oferta de Cursos de Capacitación;

12. Coadyuvar con los integrantes del Comité de Vinculación Estatal en su participación en las sesiones de la Junta de Gobierno;

13. Promover y brindar seguimiento al funcionamiento de la bolsa de trabajo en cada Plantel;

14. Elaborar el concentrado estatal del Programa Anual de Vinculación de los planteles y Dirección General para su revisión, validación y envió ante la Dirección de Vinculación Social del CONALEP;

15. Concentrar y enviar al CONALEP, los informes mensuales de indicadores de vinculación previa autorización del Director de Promoción y Vinculación;

16. Evaluar el proceso de vinculación de acuerdo a los programas anuales de planteles contra los resultados de acuerdo a los informes trimestrales e informar a los integrantes del Comité de Vinculación Estatal;

17. Administrar el Sistema de Información Ejecutiva (SIE), lo concerniente a los rubros: Grupo Vinculación Social, Subgrupos; Programa Anual de Vinculación, Capacitación social y servicios comunitarios, informes mensuales de Becas externas/estímulos, Donaciones obtenidas, Colocación de Egresados, Concentrado de Convenios/cartas intención, Indicadores de Vinculación, Capacitación Social, Servicios a la Comunidad y censo de personas con discapacidad;

18. Operar el Sistema de Administración Escolar (SAE), en la sistematización de servicio social y prácticas profesionales, en los indicadores de Registro de Asesores, Registro de Programas, Registro de Empresas, Registro de Convenios y seguimiento de alumnos con servicio;

19. Representar al Colegio en el Comité de Vinculación Sectorial

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública, previa designación realizada para tal efecto;

20. Participar en el programa «Construye-T», coordinado por la Representación Estatal del Subsistema de Educación Media Superior (RESEMS);

21. Concentrar, validar y remitir las acciones del programa anual de atención a la comunidad y capacitación social de los planteles y remitirlos a la Dirección General para su validación y posterior envío a la Dirección de Vinculación Social del CONALEP;

22. Coordinar las actividades realizadas en la Semana CONALEP en la Comunidad que se realiza en la tercera semana de noviembre de cada año;

23. Organizar las actividades para las colectas de las campañas de instituciones sociales de beneficencia pública, así como de eventos promovidos por el Gobierno del Estado para la recaudación de fondos para obras y acciones a favor de la población más vulnerable en el Estado;

24. Aplicar los lineamientos emitidos por el Manual de Identidad Gráfica del CONALEP para el diseño de campañas y materiales promocionales;

25. Apoyar en la promoción y difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas que realicen los planteles y Dirección General;

26. Diseñar, establecer y coordinar la Campaña Estatal de Promoción y Difusión en los medios de comunicación estatales bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

27. Establecer un programa de promoción y difusión para el fortalecimiento de la imagen institucional;

28. Coordinar y revisar la logística de los eventos que realice la Dirección General;

29. Integrar un archivo fotográfico de las actividades que realiza la Dirección General en los planteles;

30. Convocar por indicación del Director de Promoción y Vinculación a los medios de comunicación a las conferencias de prensa, elaborar los boletines respectivos, así como proporcionar el seguimiento de los periódicos locales para tener archivo y síntesis informativa de las notas que se publican sobre el CONALEP y el ámbito educativo;

31. Operar la información institucional del Colegio en las redes sociales conforme a los lineamientos en la materia; y,

32. Las demás que le señale el Director de Promoción y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Elaborar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del Colegio;

2. Apoyar técnicamente en los procesos de desarrollo, adquisiciones y mantenimiento de hardware y software del Colegio, así como en la instalación y operación de los sistemas institucionales informáticos correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas;

3. Aplicar los indicadores que den seguimiento al grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio que se proporciona;

4. Evaluar, especificar y someter a dictamen del área normativa y coordinar cuando así proceda, la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos requeridos por las Unidades Administrativas para eficientar y realizar su uso y aplicación;

5. Promover permanentemente la cultura informática con el fin de automatizar la información dentro de todo el Colegio;

6. Mantener en buen funcionamiento los sistemas de comunicación con que cuenta el Colegio, como son: el conmutador, el rack de comunicaciones y las comunicaciones electrónicas por internet;

7. Participar en las acciones de identificación de equipos en desuso para su reubicación o trámites de baja y destino final;

8. Aplicar las políticas previamente aprobadas por la Dirección General, para la utilización de software, hardware y equipos electrónicos de comunicación;

9. Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado y cuando proceda hacia el CONALEP;

10. Configurar y mantener en funcionamiento adecuado el equipo necesario para la comunicación con la Red Nacional; asimismo, apoyar y supervisar a los planteles sobre el uso óptimo del equipo informático;

11. Verificar que las señales de voz, datos y de la televisión educativa que se reciban en la Dirección General y en los planteles, sea la correcta;

12. Atender los servicios del sistema de televisión educativa a todos los niveles de la estructura del Colegio;

13. Proporcionar a la Dirección General y a los planteles bienes informáticos por la vía de autoequipamiento y brindar mantenimiento a los mismos;

14. Desarrollar y dar mantenimiento a la página web del Colegio, así como participar en las representaciones del Colegio en redes sociales;

15. Coadyuvar con las instancias nacionales del CONALEP en la administración de la red de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

16. Coordinar el aprovechamiento óptimo de los sistemas de información institucionales, en colaboración con las Unidades administrativas correspondientes y los usuarios; y,

17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA

1. Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales previa autorización del Director General;

2. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento;

3. Solicitar mensualmente el avance físico a los planteles, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;

4. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;

5. Asesorar e informar a los planteles y a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;

6. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;

7. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Colegio, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

8. Validar los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Colegio;

9. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar y se realicen conforme a la norma aplicable;

10. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Colegio, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

11. Supervisar a las Unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental;

12. Difundir entre los planteles, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

13. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

14. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

15. Validar, el anteproyecto de Programa Operativo Anual (POA) del Colegio presentado por la Dirección de Planeación;

16. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

17. Integrar conjuntamente con la Dirección de Planeación el proyecto de captación y calendarización de ingresos propios así como la aplicación de los mismos;

18. Analizar el presupuesto de subsidio otorgado al Colegio con el fin de controlar las ministraciones, el ejercicio y la aplicación apegándose a la normatividad específica para ello;

19. Implementar procedimientos de control para el adecuado ejercicio de los recursos;

20. Vigilar que la aplicación de los recursos se realicen de forma clara y apegada a las disposiciones que regulan el ejercicio de los recursos, además de promover el establecimiento de responsabilidades que se deriven, cuando existan actos que así lo ameriten;

21. Verificar que se cuente con recursos necesarios para realizar los pagos a los cuales el Colegio se encuentra obligado;

22. Coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;

23. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles, de acuerdo a la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigente;

24. Coordinar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de acuerdo a la normatividad y estructura vigente;

25. Supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan, de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;

26. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

27. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia;

28. Administrar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio;

29. Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles;

30. Coordinar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo al personal;

31. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles y Unidades administrativas;

32. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamo a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;

33. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;

34. Atender a las Delegaciones Sindicales acreditadas en los asuntos derivados de la relación de trabajo;

35. Supervisar la aplicación de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;

36. Tramitar con asesoría jurídica los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de las disposiciones normativas aplicable;

37. Supervisar conjuntamente con la Dirección de Planeación la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el Colegio y establecer los mecanismos y sistemas de control del uso adecuado;

38. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio;

39. Formular e integrar los estados financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;

40. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio; y,

41. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Colegio;

2. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Colegio así como asesorar a sus planteles y Unidades Administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Delegación Administrativa;

3. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan a fin de que puedan ser consideradas como comprobación suficiente;

4. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Colegio, e informar al Delegado Administrativo en términos de las disposiciones normativas aplicable;

5. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Colegio, previo acuerdo con el Delegado Administrativo y en términos de las disposiciones normativas aplicable;

6. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Colegio, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables;

7. Revisar la contabilización de los planteles y su reflejo en estados financieros a fin de detectar cualquier error en la contabilización que pudiera alterar y modificar la información financiera;

8. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera;

9. Girar oficios de cobro y dar seguimiento a los empleados y funcionarios que se encuentren registrados por concepto de deudores diversos;

10. Vigilar de manera conjunta con el Departamento de Finanzas que el ejercicio y control del presupuesto y la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

documentación comprobatoria y justificatoria de gastos se ajuste a las disposiciones normativas aplicables; y,

11. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Establecer un registro para el control de las ministraciones tanto de subsidio como de ingresos propios, para estar en condiciones de conocer la situación en la que se encuentra el Colegio en cuanto a la disposición de efectivo;

2. Efectuar los pagos que el Colegio deba realizar a las diferentes instituciones y proveedores con motivo de los bienes y servicios adquiridos y que se hagan necesarios para el adecuado funcionamiento del Colegio;

3. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Colegio;

4. Controlar las operaciones financieras del Colegio;

5. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en Dirección General y vigilar que se cumpla este procedimiento correctamente en planteles;

6. Establecer un control de transferencias entre cuentas del Colegio a fin de establecer conciliaciones de saldos e información clara, veraz y oportuna al cierre de cada mes;

7. Ministrar oportunamente a los planteles de recursos tanto de ingresos propios como de subsidio de acuerdo a las políticas de asignación de recursos establecidas por el Director General;

8. Realizar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a las que se encuentra sujeto el Colegio;

9. Dar cumplimiento a los trámites legales y administrativos con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicios del Estado (ISSSTE), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y otros terceros institucionales;

10. Contar con información clara, veraz y oportuna sobre los saldos de las cuentas y recursos del Colegio para poder proporcionar esta información en cualquier momento que sea solicitada por la Delegación Administrativa o Dirección General;

11. Vigilar al momento de utilizar recursos del Colegio, que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificatoria de gastos se ajuste a las disposiciones aplicadas;

12. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

13. Establecer un control de los pagos de los seguros para evitar desfasamiento y perjuicios al Colegio;

14. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por el Colegio para autorización del Delegado Administrativo, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,

15. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Elaborar en Coordinación con la Delegación Administrativa el Programa Anual de Adquisiciones, del Departamento;

2. Aplicar los sistemas administrativos normados en materia de adquisiciones y obra pública;

3. Establecer y supervisar la implementación de sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles;

4. Realizar las compras de bienes e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Colegio y sus Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

5. Establecer el catálogo de proveedores del Colegio con base al expedido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado;

6. Elaborar y aplicar los documentos de trabajo que se requieran para el control de los activos fijos del Colegio, tales como vales de resguardo, cédulas de inventarios, registros de altas, bajas, transferencias y donaciones de bienes, actas circunstanciadas sobre actos de daño, extravío, robo u otra causal que afecte el patrimonio físico del Colegio;

7. Supervisar el levantamiento físico de inventarios en la Dirección General y planteles;

8. Realizar conciliaciones con los Departamentos de Finanzas y de Contabilidad en cuanto a los movimientos de activo fijo;

9. Vigilar que todos y cada uno de los activos que forman parte del patrimonio del Colegio se encuentren debidamente resguardados e inventariados;

10. Establecer un control de la localización física de los bienes y las transferencias que existen entre planteles;

11. Verificar el estado en que se encuentran los bienes y establecer procedimientos para el destino final de los mismos, con base a la normatividad aplicable;

12. Establecer el control y la distribución de los bienes consumibles a las diferentes Unidades Administrativas que

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

conforman la Dirección General, así como el establecimiento de reglas para el manejo del almacén de consumibles;

13. Dar seguimiento a los seguros institucionales en materia de patrimonio tanto en el pago, cobertura, como indemnizaciones; y,

14. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el Delegado Administrativo, para cumplir la normativa, que emitan las autoridades en materia de administración de personal;

2. Presentar oportunamente al Delegado Administrativo, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Colegio, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;

3. Registrar y verificar la asistencia del personal del Colegio y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al Delegado Administrativo, las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Colegio tienen derecho, previa autorización y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Colegio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

6. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito al Colegio, previa autorización del Delegado Administrativo y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Proponer programas de desarrollo de personal que promuevan la motivación y mejor desempeño de los empleados;

8. Desarrollar programas para la prevención de accidentes, higiene, primeros auxilios y similares que promuevan una mayor seguridad en el trabajo;

9. Establecer programas y seguimiento para los empleados en retiro, otorgando todo el apoyo y agradecimiento para que sus trámites de salida del Colegio y ante instancias relacionadas sea digna y con el reconocimiento pleno de haber contribuido al crecimiento del Colegio;

10. Procurar que el personal que sea contratado para las vacantes cumpla con los requisitos del puesto;

11. Establecer un programa anual de capacitación interna del personal del Colegio tanto en temas que contribuyan a su desarrollo personal como en el laboral;

12. Revisar las estructuras funcionales de Planteles y Unidades Administrativas a fin de proponer ajustes para promover un mejor funcionamiento en observancia plena de las estructuras autorizadas;

13. Proponer actividades que propicien la integración y un clima organizacional optimo dentro de la Dirección General y planteles para un mejor desempeño entre los empleados administrativos y docentes; y,

14. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LOS PLANTELES

El funcionamiento de los Planteles y sus Unidades Administrativas se regulará a través de un Manual de Organización específico para ellos, el cual deberá estar autorizado por la Junta de Gobierno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 24 de mayo de 2016.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

SILVIA MA. C. FIGUEROA ZAMUDIO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"