



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**
**Colegio de Educación Profesional
Técnica
Del Estado de Sonora**

DICIEMBRE DE 2016



BIENVENIDA

Toda Institución requiere estar debidamente organizada para un mejor funcionamiento, por lo que se actualiza y modifica el presente manual de organización de Conalep Sonora, para propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, que se conozca cómo está integrada la Institución, como funciona, quienes colaboran en ella, así mismo permitirá que se conozcan las líneas de comunicación y mando para un mejor servicio; ya que encontraran precisadas las funciones de cada cargo con el fin de establecer responsabilidades, evitar duplicidad en sus funciones y detectar las omisiones que se llegasen a tener.

El presente documento contiene información básica necesaria para orientar al personal de la Institución Educativa, en un esquema de fácil consulta e interpretación.

Las funciones de la Institución están en relación directa con las demandas de la sociedad, actualmente somos una Institución que mantiene un rumbo fijo hacia la calidad, fomentando la armonía, el respeto y sobre todo la responsabilidad.

Conalep Sonora, busca garantizar la efectividad de su labor y elevar la calidad de sus servicios educativos, con capacidad humana de producir contenidos específicos, con un esfuerzo conjunto y planificado de toda la Institución Educativa, en el desarrollo de las relaciones armónicas con quienes nos rodean y que son propias de cada profesión y que le dan identidad a una ocupación enfocada a la formación elemental para el trabajo.

Por lo anterior, es necesario crear una cultura laboral basada en el conocimiento, comprensión y desempeño de las funciones propias del empleado, mismas que se encuentran plasmadas en el presente documento normativo de esta Institución que ofrece a la sociedad con claridad, los servicios educativos con pertinencia y calidad.



INDICE

1. Introducción

II. Antecedentes Históricos

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía



INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora ha elaborado el presente Manual de Organización, que se constituye en un instrumento de apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones propias de cada unidad administrativa; de las que conforman la estructura orgánica de la Institución.

El presente Manual de Organización sustituye al que tiene vigencia a partir de Marzo del 2014, y que como todo instrumento de esta naturaleza pone en conocimiento al personal administrativo, directivo, de mandos medios y de base de sus correspondientes funciones, según el área a la que se encuentran adscritos, lo que equivale a conocer las respectivas responsabilidades.

El presente Manual ha sido elaborado y actualizado de acuerdo a la metodología y normatividad establecida por la Secretaría de la Contraloría General, confirmándose éste con la correspondiente aprobación que al documento se le ha hecho, constituyéndose en el medio de comunicación entre los servidores públicos del Colegio, al describir los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que lo constituyen.

Como todo producto concebido en un tiempo y circunstancias determinadas el documento es perfectible; aspiramos a que en un mediano plazo sea adecuado a su propósito y actualización, o en su caso, sustituido una vez que se cumpla su vigencia, con el fin de asegurar que la Institución siga avanzando.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Conalep inicio actividades en el Estado de Sonora en el año de 1980, en las ciudades de Hermosillo, Guaymas y Nacozari.

En esta década se logró la presencia del Colegio en 10 de los municipios del Estado con 13 Planteles; para el año de 1995 se establece el Plantel 14, en el municipio de Magdalena de Kino; mismos que dependían estructural y presupuestalmente del Gobierno Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 establece, que el nuevo federalismo debe surgir del reconocimiento de los espacios de autonomía de las comunidades políticas y del respeto a los universos de competencia de cada una de las ordenes gubernamentales. Para fortalecer este Pacto Federal y Programas Públicos hacia los Estados y Municipio, se realiza la reforma al Sistema Educativo Nacional bajo un doble compromiso: Mejorar la Calidad de los servicios mediante la reestructuración de las instituciones y ampliar la cobertura.

El diecisiete de agosto de 1998, se firmó el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscribe por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como el Colegio Nacional y el Ejecutivo del Estado de Sonora, con el objeto de establecer las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la Transparencia,



En 1999, una transformación inicial se concretó mediante Decreto del Ejecutivo Estatal; Surgió Conalep Sonora, institución educativa con estatus de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que forma parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica que se denomina “CONALEP” y que tiene como objeto “ ... Contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo en el Estado de Sonora y de la superación profesional del individuo”. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, 11 de febrero de 1999).

Al integrarse con el resto del país en el Sistema Nacional Conalep, se comparten los aspectos de contenido académico y algunos de carácter administrativo y regulativo.

Se abreva de las experiencias de otras Entidades Federativas y de nuestras instituciones hermanas. Pero entendemos que cada Región y Estado tienen singularidades que la diferencian; el trabajo educativo tiene por tanto que ser revisado de manera que sus contenidos y orientaciones sean relevantes y congruentes con las características del Estado de Sonora.

El Colegio opera actualmente a través de sus 14 Planteles en los principales Municipios del Estado, con Servicios de Educación Profesional Técnica con Bachillerato y de Capacitación en Competencias Laborales.

Conalep Sonora, se encuentra posicionado en el aprecio de las comunidades en las diferentes regiones del Estado, tanto al cumplir su función de educar en el nivel medio superior, como por su vinculación constante en su entorno social, a través de la participación de los jóvenes en actividades sociales hacia las más vulnerables, como por sus participaciones culturales, artísticas y deportivas, en actividades cívicas del servicio social y de las prácticas profesionales de nuestros estudiantes; contribuyendo al desarrollo en el Estado a través de la formación de profesionales técnicos calificados por medio de capacitación laboral, asistencia tecnológica y actualización en la formación educativa, proporcionando adicionalmente estudios complementarios para el acceso a la educación superior.



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



III. MARCO JUDÍRICO - ADMINISTRATIVO

Conalep Sonora, es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado; como tal sustenta su existencia en el Decreto que lo Crea, (Numero 12 Secc. I 11 de Febrero de 1999) expedido por el Boletín Oficial del Estado de Sonora. Como Institución de enseñanza se integra al denominado sector educativo, dentro del cual deberá sujetar su actuación a todo el marco normativo que el Estado ha establecido para regular a las llamadas Entidades, es decir, a sus organismos descentralizados. El orden Jurídico referido lo señalamos a continuación en lo general y en lo específico.

AMBITO FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. Febrero 5 de 1917 Reformas).
2. Convenio de Federalización (17 de Agosto de 1998).

LEYES:

1. Ley sobre celebración de Tratados (D.O.F. Enero 2 de 1992).
2. Ley federal del trabajo. (D.O.F. Abril 1 de 1970 y Reformas).
3. Ley federal de trabajadores al servicio del estado reglamentaria del apartado b del artículo 123 constitucional. (D.O.F. Diciembre 28 de 1963 “y Reformas”).
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F. Diciembre 27 de 1983 “y Reformas”).
5. Ley de Premios Estímulos y Recompensas. (D.O.F. Diciembre 31 de 1975).
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. Diciembre 29 de 1976 y Reformas).
7. Ley Federal de Entidades Paraestatales. (D.O.F. Julio de 1992 y diciembre 24 de 1996).
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. Diciembre 31 de 1982, modificada D.O.F. Enero 10 de 1994, diciembre 12 de 1995 y diciembre 24 de 1996 “y Reformas”).
9. Ley General de Educación. (D.O.F. Julio 13 de 1993 y Reformas”).
10. Ley de Planeación. (D.O.F. Enero 5 de 1983).
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. (D.O.F. Diciembre 31 de 1976, modificada D.O.F. Enero 19 de 1994 y diciembre de 1995, DOF-10-04-2003 “y Reformas”).
12. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (Año Correspondiente).
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. Agosto 4 de 1994, reformada diciembre 24 de 1998).
14. Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. Enero 8 de 1982, modificada julio 29 de 1994, última Reforma DOF-07-06-2013).
15. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. (D.O.F. Diciembre 30 de 1993, modificada D.O.F. Agosto 5 de 1994, DOF-30-10-2006 y “Reforma DOF-30-12-2013”).
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. Diciembre 29 de 1978 “y Reformas”).
17. Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. Febrero 29 de 1994, DOF-11-12-2013).
18. Ley de Coordinación Fiscal. Diciembre 27 de 1978 y Reformas, DOF-09-12-2013).

**REGLAMENTOS:**

1. Reglamento Interior Secretaría de Educación Pública, (D.O.F. marzo de 1994, DOF-21-01-2005 y Reforma DOF-01-10-2013).
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas. (D.O.F. Febrero 13 de 1985 y Reformas DOF-28-07-2010).
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles. (D.O.F. Febrero 13 de 1990 “y Reformas”).
4. Reglamento Comisión Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. Mayo 6 de 1981 y Reforma 06-12-1999).
5. Reglamento Comité Vinculación Conalep-Acuerdo-DG-17-DGAJ-17-SSI-02-2009.
6. Reglamento de la Ley del IVA. (D.O.F. Febrero 29 de 1984 “y Reformas”).
7. Reglamento de la Ley Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 29-02-1984 “y Reformas”).
8. Reglamento Código Fiscal de la Federación. (DOF-28-04-1984 y DOF-02-04-2014).
9. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE. (D.O.F. Junio 28 de 1988 “y Reformas, última Reforma-DOF-21-05-2013”).
10. Reglamento Escolar de Conalep (02-08-2010).

DECRETOS:

1. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.(Mayo 31 de 1995 y Reforma al Decreto del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018).
2. Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000. (D.O.F. Mayo 28 de 1996 “y Reforma 30-04-2014”).
3. Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 (D.O.F. Mayo 31 de 1995); Decreto que aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Reforma (D.O.F. 20 DE Mayo de 2013).
4. Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000 (D.O.F. Agosto 6 de 1997 “Y Reforma de Decreto 16-12-2013”).
5. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 de (D.O.F. de 12 de Diciembre de 2013)-

ACUERDOS:

1. Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. Agosto 5 de 1996).
2. Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. Mayo 2 de 1980).
3. Acuerdo que establece normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. Octubre 5 de 1993).
4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal correspondiente y Reformas vigentes.
5. Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. (D.O.F. Enero 27 de 1998).



LINEAMIENTOS:

5. Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas. (D.O.F. Marzo 15 de 1996 y Reformas).

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

1. Manual de Prestaciones de Conalep (2007-2009) y (2011-2013)
2. Manual de Prestaciones Académicas Conalep (2013-2015)
3. Condiciones Generales de Trabajo de Conalep (2005-2007 y Reformas)
4. Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (Febrero de 2013).

AMBITO ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. De 1-11-1872 (“y sus Reformas - última Reforma -20-02-2014”).

LEYES:

1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estado de Sonora (-09-04-84).
2. Ley No.40 de Planeación del Estado de Sonora, (B.O.-02-02- 1984).
3. Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. 25 de Febrero de 2005).
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O.- 30-12-1985).
5. Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O.-31-12-1992).
6. Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. (B.O.-01-13-2007).
7. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. – 19-11-1987).
8. Ley No.167 que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos (B.O. 25 de abril de 1996).
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O.-12-08-1998).
10. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora (B.O.-15-01-2009).

REGLAMENTOS:

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionado a Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O.-26-01-1989).
2. Reglamento de Ingresos Propios de Conalep Sonora (09-05-2000).
3. Reglamento para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal (B.O. 2 de febrero de 2006).
4. Reglamento Interno Instituto de Transparencia Informativa Edo.Sonora-17-05-2012).
5. Reglamento Interior del Conalep Sonora (B.O. No. 14 Secc. I; 17 de febrero de 2000; y Reformas B.O. No. 24 Secc.4, 21 de septiembre del 2006; y Reformas B.O No.15 Secc. III, 21 de febrero del 2008).
6. Reglamento de actividades deportivas (05-12-2008- por acuerdo Junta Directiva).
7. Reglamento de Academias (actualizado -18-12- 2005).
8. Reglamento Interior del Trabajo Académico de Conalep Sonora (– su registro es el No.50 del 04-06-2012).
9. Reglamento del Comité de Vinculación Conalep Sonora -(17-04.2012).



DECRETOS:

1. Decreto que aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria (aprobación 08/05/06 y se pública 29/05/06).
2. Decreto de Creación de Conalep Sonora (B.O. No.12 Secc.I,11 de Febrero de 1999).
3. Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Decreto de Creación (B.O. No. 46 Secc. III, 6 de Diciembre de 2007).

PLANES Y PROGRAMAS:

1. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
2. Plan de Desarrollo Institucional de Conalep Sonora 2009-2012.
3. Programa Estatal de Educación 2010-2015
4. Programa Institucional de Conalep Sonora 2015

LINEAMIENTOS:

1. Lineamientos generales para el acceso a la información pública en Estado de Sonora (B.O. 10-07-2006 Y Reforma 25-03-2012).
2. Lineamientos Generales para la Clasificación y Descalificación de la Información de los Sujetos Obligados (B.O. 10-07-2006 y Reforma 25-03-2012)).
- 3.-Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública en el Estado de Sonora (B.O. 10-07-2006 y Reforma B.O. 20-04-2009).
4. Lineamientos Generales para la Administración Pública Documental y su última Reforma B.O. -25-03-2012).
5. Lineamientos para la Custodia y manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado De Sonora y su Reforma en Febrero de 2014).
4. Lineamientos para la Integración de Asociación de Egresados (Conalep Sonora).
5. Lineamientos para la Integración de Padres de Familia en los Planteles (Conalep Sonora,vigente).
6. Lineamientos Generales sobre el proceso para control de registros en archivos de (Conalep Sonora, vigente).

OTROS:

1. Código de Ética y Conducta (Septiembre de 2005).
2. Sistema de Evaluación Institucional mediante indicadores de desempeño (Mayo de 2005).
3. Contrato Colectivo de Trabajo de Conalep Sonora 2012-2014
4. Manual de Prestaciones 2011-2013.
5. Condiciones Generales de Trabajo 2005-2007.
- 6- Manual de Procedimientos para la Operación de los Archivos en Trámite y Concentración de Conalep Sonora, vigentes.
7. Reglamento Interior para Archivo de Trámite y Archivo de Concentración Conalep Sonora, vigentes.



ATRIBUCIONES



IV. ATRIBUCIONES

Decreto que Crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

Las señaladas en los **Artículos 10 y 13 Fracciones de la I a la XIV, del Decreto de Creación del Conalep Sonora; y en el Artículo 29 Fracciones de la I a la VIII** del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (B.O. -17-02-2000 y Reformas B.O. de 13-10-2005 y B.O. 21-02-2008).



ESTRUCTURA ORGÁNICA



53.01 DIRECCIÓN GENERAL

53.01.01 Coordinación Ejecutiva de Proyectos

53.01.02 Departamento de Informes y Análisis

53.01.03 Asistente de Director General

53.02 Dirección Académica

53.02.01 Coordinación de Estructuras Académicas

53.02.02 Departamento de Servicios Educativos y Certificación

53.02.03 Departamento de Capacitación Externa y Docente

53.03 Dirección de Planeación

53.03.01 Departamento de Seguimiento Evaluación y Estadística

53.03.02 Departamento de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión

53.04 Dirección de Vinculación.

53.04.01 Subcoordinación de Centros de Capacitación y Centros de Evaluación

53.04.01.01 Departamento de Capacitación y Centros de Evaluación

53.04-01.02 Departamento de Capacitación y Centro de Evaluación Hermosillo III

53.04.02 Coordinación de Comunicación e Imagen

53.04.03 Departamento de Vinculación Institucional

53.04.04 Departamento de Actividades Deportivas y Culturales.



53.05 Dirección de Administración

- 53.05.01 Subcoordinación de Administración y Finanzas
 - 53.05.01.01 Coordinación de Apoyo Operativo
 - 53.05.01.01.01 Departamento de Presupuestación
 - 53.05.01.01.02 Departamento de Recursos Financieros
 - 53.05.01.01.03 Departamento de Recursos Humanos
 - 53.05.01.01.04 Departamento de Nominas
 - 53.05.01.01.05 Departamento de Registro y Control Administrativo
 - 53.05.01.01.06 Departamento de Infraestructura y Equipamiento
 - 53.05.01.02 Coordinación de Servicios Informáticos

53.06 Dirección de Plantel

- 53.06.00.01 Coordinación Ejecutiva de Plantel
- 53.06.01 Departamento de Formación Técnica
- 53.06.02 Departamento de Servicios Escolares
- 53.06.03 Departamento de Informática
- 53.06.04 Departamento de Capacitación
- 53.06.05 Departamento de Servicios Administrativos
- 53.06.06 Departamento de Promoción y Vinculación
- 53.06.07 Departamento de Talleres y Laboratorios

53.07 Unidad de Evaluación Ejecutiva

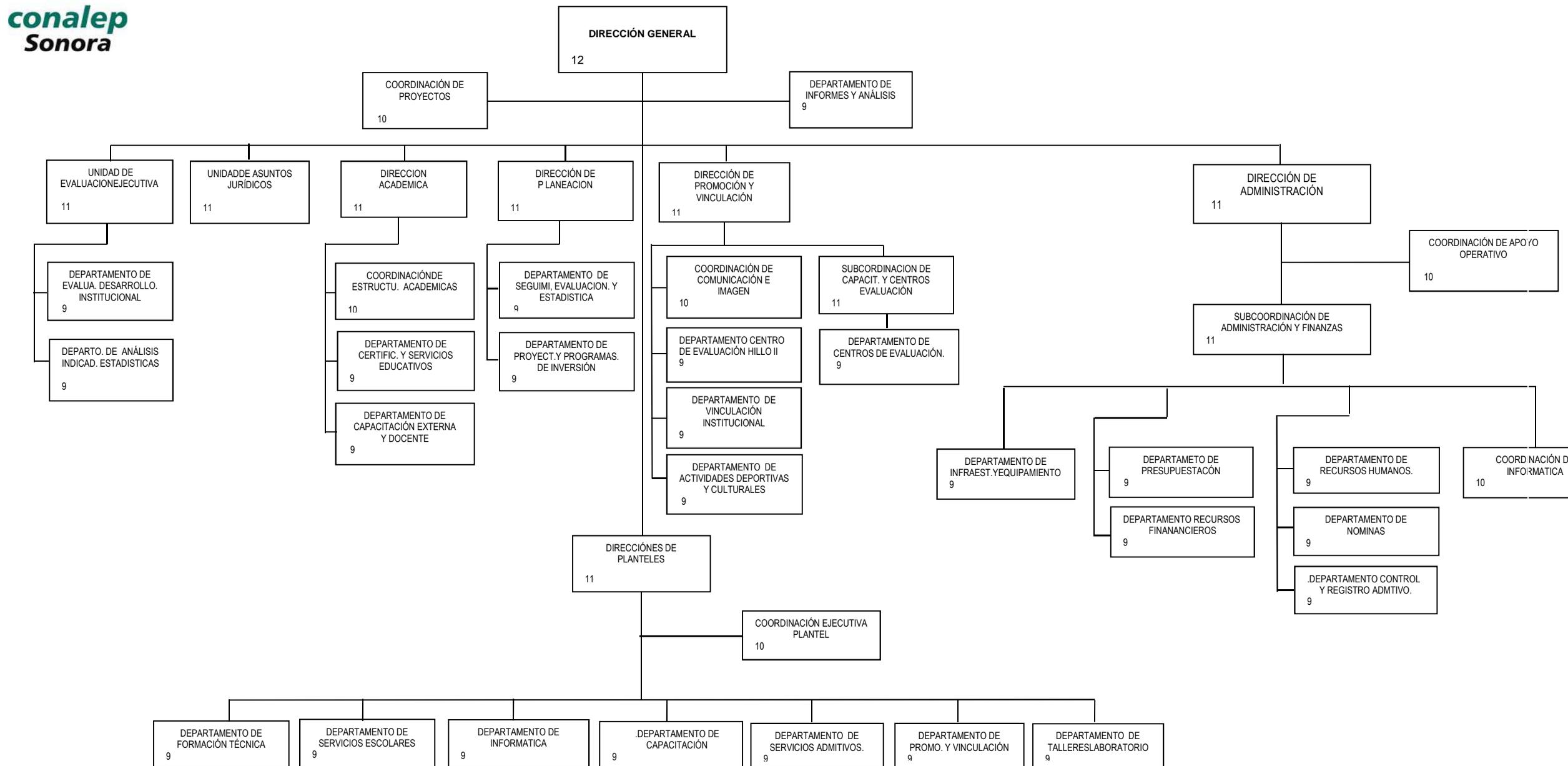
- 53.07.01 Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional
- 53.07.02 Departamento de Análisis de Indicadores y Estadísticas

53.08 Unidad de Asuntos Jurídicos



ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA





OBJETIVOS Y FUNCIONES



53.01 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir la prestación de servicios de educación profesional técnica, con la finalidad de lograr el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a requerimientos y necesidades del sector productivo y superación profesional del individuo.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
2. Dirigir la integración de los programas de corto, mediano y largo plazo, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero de Conalep Sonora, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva.
3. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y otros programas y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su resolución definitiva.
4. Someter a consideración de la Junta Directiva, la política y criterios generales para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de servicios que brinda a través de los planteles del sistema Conalep Sonora.
5. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio y de calendario escolar, para su resolución definitiva;
- 6 .Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con personas físicas tendientes a regular su participación en la Educación Profesional Técnica.
7. Celebrar en general, contratos y convenios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión anual y negociación de Títulos de Crédito que sean necesarios para el funcionamiento de Conalep Sonora.
8. Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extinto de la acción penal, así como promover y desistirse del juicio de amparo.



9. Proponer a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del Estado, de los programas sustantivos del Conalep, Sonora.
10. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional de los académicos que participan en las tareas de Conalep Sonora.
11. Dirigir la supervisión y evaluación de las funciones de Conalep Sonora, así como conocer los informes y considerar las propuestas de las Unidades Administrativas que lo conforman.
12. Establecer indicadores de gestión y sistema adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de Conalep Sonora, que sean necesarias para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
13. Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes de Conalep Sonora.
14. Certificar copias simples de documentación generada por esta Institución Educativa, para los fines que considere pertinentes.
15. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos y demás ordenamientos técnicos y de procedimientos internos, así como autorizar los reglamentos académicos, instrumentos normativos para la operación del Colegio.
16. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades de Conalep Sonora, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingreso y egresos y los estados financieros correspondientes.
17. Controlar y dar seguimiento a las metas, acciones y presupuesto asignado en su Programa Operativo Anual.
18. Autorizar permisos y licencias del personal que labora en el Colegio.
19. Designar a los miembros del jurado para el examen de oposición, así como a los instructores de los cursos de capacitación.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.01.01 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Asesorar a la Dirección General de la Institución en la integración de los informes de gestión, así como en la integración de propuestas para el desarrollo educativo, articuladas a los objetivos y lineamientos de la planeación institucional y estatal.

FUNCIONES:

- Revisar las propuestas de informes periódicos del Director General, para lograr consistencia de contenidos con los objetivos, estrategias y líneas de acción del desarrollo Institucional.
- Formular y desarrollar proyectos especiales de la Dirección General, dirigidos al desarrollo educativo del Colegio.
- Integrar reportes e informes temáticos solicitados por la Dirección General de la Institución.
- Emitir opinión de proyectos académicos y de gestión institucional presentados al Director General del Colegio.
- Participar en grupos de trabajo institucional encargados de tareas de análisis y evaluación de impactos de proyectos en las funciones institucionales.
- Coordinar y evaluar el sistema de información para el seguimiento documental de la Dirección General.
- Participar en los procesos de evaluación del Programa de Desarrollo Institucional.
- Las demás que el Jefe inmediato disponga.



53.01.02 DEPARTAMENTO DE INFORMES Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Realizar investigación, análisis y planificación de la información que facilita la gestión eficiente y de calidad de las acciones de la Dirección General ante Instituciones gubernamentales, educativas, sociales y privadas.

FUNCIONES:

- Integrar la elaboración de los informes ejecutivos de la Oficina del Director General.
- Coordinar la elaboración de memorias anuales y de gestión de Conalep Sonora.
- Elaborar ponencias, artículos, análisis, proyectos, investigaciones relacionados con las acciones de la Oficina del Director General.
- Auxiliar en la elaboración de documentos sobre las acciones de Conalep Sonora para su integración a los informes solicitados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal, Oficinas Nacionales de Conalep o cualquier entidad que solicite información a la Oficina del Director General.
- Integrar la información de soporte de acciones y avances de la Oficina del Director General para su presentación en diversos foros.
- Auxiliar en la difusión de acciones, proyectos e información general, que defina la Oficina del Director General a través de los medios de información convenientes.
- Elaborar y proponer estrategias de coordinación y comunicación con los planteles de Conalep Sonora.

- Dar seguimiento a trabajos y acciones concertadas por la Oficina del Director General con dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal, Oficinas Nacionales de Conalep o cualquier entidad, así como generar acciones de coordinación con los planteles.

- Desarrollar e implementar funciones inherentes al área de su competencia además de las que el Director General le señale.



53.02 DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Contribuir en los programas de investigación educativa, realizando las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza-Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica de la Institución, a partir de las premisas de corresponsabilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social en la impartición de educación técnica, como pilar de la capacitación del modelo de educación basada en Normas de Competencia.

FUNCIONES:

1. Planear, normar y dirigir los servicios educativos de formación profesional técnica y de capacitación que proporciona el Colegio, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas.
2. Diseñar y evaluar el modelo académico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo público, privado y social, en concordancia con los objetivos y metas del Colegio.
3. Autorizar los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles.
4. Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento.
5. Diseñar y evaluar los programas para la formación y actualización docente.
6. Diseñar, aprobar y establecer criterios, lineamientos y normas para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evaluación del Colegio.
7. Diseñar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar.
8. Participar en los programas de investigación educativa, los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias educativas y la mejora continua del modelo educativo del Colegio



9. Participar en la definición de las normas y procedimientos para la acreditación de estudios de Profesional Técnico y Bachillerato, en las modalidades educativas que imparte el Colegio conforme a las disposiciones de ley.
10. Participar en la definición de la normatividad para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios relacionados con las carreras, módulos, materias y asignaturas que imparten los planteles del Colegio.
11. Coordinar y Supervisar las actividades de los directores de plantel, en lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología y apoyo a la enseñanza
12. Diseñar, instrumentar, coordinar, evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivos de los planteles.
13. Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal docente.
14. Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio.
15. Promover durante el período escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
16. Promover el desarrollo de sistemas de cómputo educativo, como apoyo de las actividades de Enseñanza- Aprendizaje.
17. Definir, regular y coordinar las prácticas profesionales, así como el cumplimiento del servicio social de los estudiantes.
18. Establecer, aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal.
19. Participar en la definición de la normatividad, políticas y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades.
20. Validar y autorizar la contratación de los servicios de capacitación al personal del Colegio y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que este se lleve a cabo de conformidad con la normatividad existen
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.02.01 COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ACADÉMICAS

OBJETIVO:

Contribuir a la formación integral y a la actualización continua de docentes, configurando la base de una infraestructura integrada, que favorezca la articulación de las disciplinas y programas, las condiciones de trabajo y desempeño educativo, para que se ofrezca un servicio de calidad, que impacte positivamente y que lleve al docente al compromiso con su quehacer educativo y mejora en los procesos de enseñanza - aprendizaje del Colegio.

FUNCIONES:

- Cotejar los formatos F/DA001, concentrado de la estructura, verificando horas definitivas y horas de tiempo Determinado por el Docente, F/DA003, asignación de módulos a Docentes y F/DA004, sustituciones Docentes.(ESTRUCTURAS POR PLANTEL-BASE Y DEFINITIVA-SEMESTRALMENTE)..
- Cotejar la asignación de horas de campos clínicos por grupos de estudiantes asignados en los distintos centros de salud.(ESTRUCTURA DE CAMPOS CLINICOS, PLANTEL CON CARRERA DE P.T.B. EN ENFERMERÍA. SE REALIZA SEMESTRALMENTE).
- Verificar contra normatividad para la aplicación de Licencias (clausulas 38 y 39 del C.C.T. , así como perfiles de docentes sustitutos y horas a pagar.(Proceso de cada Semestre de cada 10 días actualizarse



- Convocatoria de oposición para Educación Media Superior y Convocatorias para evaluadores, tutores y asesores técnicos pedagógicos.
- Apoyo al seguimiento de necesidades de la carrera de P.T.B. enfermería general en los planteles donde se lleva la carrera (MENSUAL).
- Revisión de expedientes para la COMISIÓN GENERAL DICTAMINADORA; (Revisión y cotejo de las diferentes convocatorias, Promoción de categoría e incremento carga académica-Semestral-(Convocatoria de RECATEGORIZACIÓN ANUAL).
- Elaboración de proyecto propuesta para el seguimiento de las horas de carga automatizada 30/10. Se realiza SEMANALMENTE. (Se Analiza, Revisa y se ve su Viabilidad-para su presentación y capacitación correspondiente para su implementación).
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo que desempeña.



53.02.02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO:

Definir y establecer la normatividad en materia de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios, titulación de la Formación Profesional Técnica, así como los estudios para ingreso a la Educación Superior.

FUNCIONES:

1. Elaborar la normatividad, criterios y procedimientos para estandarizar el registro y control escolar (inscripción, reinscripción, registro y control de calificaciones y egreso); así como para la convalidación de certificados de estudios.
2. Coadyuvar en la elaboración del calendario escolar y darlo a conocer a los Planteles.
3. Atender los requerimientos de asesoría y capacitación de los Planteles en materia de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudio.
4. Sistematizar la información sustantiva producto del control escolar.
5. Coordinar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales para egresados.
6. Llevar el seguimiento a la validación y expedición de Certificados y Títulos de Profesional Técnico y apoyar a las gestiones relativas para su acreditación y expedición de la cédula profesional correspondiente.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control administrativo escolar.
8. Validar y dar visto bueno a la certificación de estudios remitidos por los Planteles, y turnarlos para su firma correspondiente.
9. Elaborar oportunamente los certificados y duplicados de los mismos.
10. Elaborar y/o actualizar los instrumentos necesarios para la operación del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
11. Elaborar y /o actualizar el sistema de cómputo para el registro de aspirantes, como parte del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia



53.02.03 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y DOCENTE

OBJETIVO:

Organizar cursos que cubran las necesidades de capacitación del personal docente, las necesidades en conocimientos y habilidades y determinar sus prioridades; asimismo promover a la comunidad en general la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral de las personas que soliciten capacitación.

FUNCIONES:

1. Apoyar a los capacitadores en capacitación externa y docente en la utilización de tecnologías educativas y herramientas pedagógicas para el adecuado desarrollo de los cursos en materia de educación continua y a distancia.
2. Diseñar y validar criterios, procedimientos metodológicos e instrumentos para evaluar el impacto de la capacitación en sus modalidades, así como su seguimiento.
3. Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades del docente y fortalezcan el desempeño de sus actividades.
4. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo Académico.
5. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias seminarios, con el fin de mantener una mayor participación docente.
6. Brindar apoyos técnicos y didácticos a los instructores para la impartición de los cursos de capacitación.
7. Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso.
8. Participar en el desarrollo de proyectos institucionales, relacionados con las tecnologías educativas, educación continua y educación a distancia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.03 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo en materia de planeación, programación y presupuesto, de la sistematización de la información estadística; así como elaborar y actualizar los manuales administrativos atendiendo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar y apoyar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio.
2. Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo; Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales.
3. Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional.
4. Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos.
5. Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Programa de Desarrollo Institucional.
6. Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinando por la Dirección de Administración.



7. Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración.
8. Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas al Director General para su autorización.
9. Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los Programas- Presupuesto.
10. Elaborar el proyecto anual de inversión.
11. Tramitar ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las estructuras, funciones y sistemas administrativos para una mejor operación.
12. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto del Colegio, para la gestión de recursos ante las instancias Federal y Estatal.
13. ramitar conjuntamente con la Dirección de Administración, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional.
14. Analizar en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración, las tendencias de los egresos, respetando los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.
15. Procurar, en coordinación con la Dirección de Administración, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las Unidades responsables del Colegio, a fin de que éstas cuenten con la información oportuna y suficiente para la toma de decisiones.
16. Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo.



17. Formular y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior del Colegio, el Reglamento General, el Manual de Organización, así como los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Sistemas de Bibliotecas.
18. Integrar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior y Superior, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Federal y Estatal.
19. Informar continuamente a la Dirección General del avance de los planes, programas y actividades de las áreas a su digno cargo.
20. Coordinar acciones con la Dirección de Vinculación, respecto a la difusión de los datos estadísticos.
21. Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Operativo Anual.
22. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.03.01 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Establecer desarrollar mecanismos e instrumentos de evaluación apropiados y pertinentes, que permitan conocer con oportunidad de manera sistematizada, el avance y logros de metas y su nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos, con el propósito de monitorear los progresos institucionales que faciliten el proceso de toma de decisiones y de rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las Unidades Administrativas y Planteles del Colegio en la aplicación de la normatividad y las directrices generales para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual.
2. Coordinar el proceso de Planeación del Colegio y elaborar el Programa Institucional de mediano y largo plazo en congruencia con el Plan de Desarrollo Estatal y Federal.
3. Coordinar la aplicación de la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la integración y elaboración del Programa Operativo Anual.
4. Supervisar el seguimiento mensual y trimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual.
5. Integrar y elaborar los informes programáticos para la Coordinación Sectorial y Entidades Globalizadoras.
6. Contribuir a la elaboración del análisis comparativo institucional de las carreras que se imparten en el Colegio.
7. Analizar el cumplimiento de las metas programáticas atendiendo al ejercicio programático-presupuestal, en congruencia con el presupuesto autorizado.
8. Validar la información del proceso de captación estadística.



53.03.02 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Elaborar Estudios de factibilidad y pertinencia educativa y proyectos sobre los requerimientos de los sectores educativo, productivo y laboral a fin de adecuar la oferta de servicios a las necesidades del desarrollo económico y social de la entidad; así como coordinar la ejecución del programa de equipamiento de conformidad con las guías y el modelo didáctico vanguardista.

FUNCIONES:

1. Elaborar los estudios de factibilidad de educación profesional técnica que sustentan las solicitudes para la adecuación de las carreras, de acuerdo a las normas de los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad, para la creación de nuevos planteles.
3. Evaluar la actualización de la oferta educativa, coordinando la elaboración de los estudios de pertinencias de la oferta educativa que ofrece el Conalep Sonora en cada uno de los planteles.
4. Coadyuvar con la Subcoordinación de Planeación, Programación y Desarrollo Institucional, la elaboración del Programa Anual de Necesidades de Infraestructura, Equipo y Mantenimiento en planteles para su conocimiento.
5. Elaborar un documento Estatal de necesidades (bianual) de la capacidad instalada del programa de espacios educativos en coordinación con los planteles del Conalep Sonora.
6. Colaborar en la aplicación de las encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta el Colegio.
7. Colaborar en el rediseño y estandarización de los procesos sustantivos y de apoyo, para efectuar de manera eficiente la operación de los servicios que ofrece el Colegio, mediante la participación en las auditorías internas de las Normas ISO 9001:2008 y de certificación.



8. Coadyuvar con la de Dirección de Planeación, en los programas de inversión para el equipamiento u obra civil institucional, financiada por programas Estatales o Federales especiales (peso a peso, donaciones, etc.) de la Dirección General y Planteles.
9. Realizar estudios y proyectar la oferta y demanda de educación técnica, así como requerimientos de asistencia técnica.
10. Elaborar estudios de factibilidad para la apertura de carreras y/o planteles en la entidad, de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Fijar las especificaciones técnicas de adquisición y contratación de bienes y servicios, destinados a la Educación Profesional Técnica, 12. la prestación de servicios de capacitación y de servicios tecnológicos.
12. Establecer en coordinación con los Planteles, mecanismos e instancias de vinculación con el sector educativo.
13. Elaborar y enviar a las instituciones gubernamentales correspondientes, los reportes del programa de Oferta Complementaria de Fondos Federales “Peso a Peso”.
14. Consolidar, validar y remitir la información de los planteles requerida por las oficinas centrales.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.04 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Consolidar la imagen Institucional del Colegio mediante la propuesta del establecimiento de normas y lineamientos para la promoción eficaz de sus servicios; así como formular, con base en las políticas institucionales, los programas y estrategias que permitan vincular al Colegio con los sectores productivos, educativo y social.

FUNCIONES:

1. Gestionar el establecimiento de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios, proporcionando capacitación y servicios tecnológicos; así como la realización de prácticas tecnológicas profesionales, servicio social y bolsa de trabajo.
2. Diseñar y desarrollar acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los órganos colegiados de vinculación.
3. Fomentar y participar en los planteles la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social y comunitario de su región y el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento.
4. Constatar el funcionamiento y utilidad de los Comités de Vinculación, a fin de proponer en su caso, a la Dirección General y Directores de Planteles su estructuración.
5. Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo.
6. Promover y gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional.
7. Proponer políticas, normas y estrategias para llevar a cabo las acciones de vinculación, promoción y difusión.



8. Fortalecer la imagen del Colegio con base en las políticas institucionales de promoción y difusión.
9. Instrumentar conjuntamente con la Dirección Académica campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio.
10. Promover la opción vocacional para formarse como profesores técnicos; y proponer directrices para el desarrollo de la campaña estatal de difusión.
11. Supervisar, verificar y analizar el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad en materia de promoción y vinculación en coordinación con los Planteles, otras unidades de servicio adscritas al Colegio.
12. Promover en coordinación con la Dirección de Planeación la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación profesional técnica, capacitación y demás servicios que ofrece el Colegio.
13. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado.
14. Integrar en coordinación con la Dirección Académica, la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado.
15. Proponer estrategias de vinculación con los sectores productivo, público, educativo y social a través de la concertación de convenios institucionales.
16. Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones con los comités de vinculación estatal y de los planteles.
17. Proponer acciones para la implantación de los programas de atención comunitaria.
18. Proponer la elaboración de programas y proyectos tendientes al posicionamiento de la imagen institucional, supervisando su adecuada operación a nivel estatal.



19. Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados.
20. Coordinarse con planteles para la realización de campañas de difusión con el sector productivo.
21. Coordinar la implementación del Programa Estatal de Atención a Zonas Marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.04.01 SUBCOORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Aplicar los instrumentos del proceso de evaluación enseñanza – aprendizaje, atendiendo a las técnicas prácticas utilizadas que cumplan con los objetivos de aprendizaje, acorde a los programas de estudio vigentes basados en criterios de competencia ocupacional y en el proceso de la formación para el trabajo; Con resultados que determinen su validez, confiabilidad, objetividad, integridad, especificidad y facilidad en su aplicación laboral.

FUNCIONES:

1. Elaboración y comprobación de cumplimiento de las metas estatales anuales de Capacitación Laboral Y Centros de Evaluación de Competencias Laborales.
2. Elaborar y promover la firma de convenios estatales con empresas e instituciones para la venta de los servicios de Capacitación Laboral y Certificación en Competencias Laborales que generen ingresos propios para el Colegio Estatal.
3. Coordinar y supervisar el registro de candidatos a evaluarse en estándares de competencia laboral, en el Sistema asignado por el CONOCER, para su seguimiento. Evaluación, resultado y certificación, a través de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE), de oficinas nacionales del Conalep.
4. Coordinar, promover, difundir y supervisar la venta, organización, logística, soporte técnico, asesorías operativas a los coordinadores registrados como responsables de los centros autorizados para realizar certificaciones digitales a través del sitio Certipot.com CATC (Certipot Authorized Tested Center).



COMPETENCIAS DIGITALES:

- Microsoft Office Specialist
 - Microsoft Thecnology Associate
 - Microsoft Certified Educator
 - IC3 (Internet and Computing Core Certification)
 - Adobe Certified Associate
 - Autodesk Certified Profesional.
5. Coordinar y Supervisar las ventas y asesorías de los Coordinadores de Centros de Evaluación de cada Plantel.
 6. Coordinar y Supervisar las ventas y asesorías de los jefes de proyecto de Capacitación Laboral de los Planteles.
 7. Coordinar, Supervisar, Organizar, Promover, Difundir y Vender Programas de Formación Profesional Técnica en la Empresa (actualmente vigente con la Secretaría de Salud y el Grupo México).
 8. Coordinar, Supervisar y Asesorara Planteles en el Uso del Sistema designado por Oficinas Nacionales del Conalep para la captura de los cursos de capacitación laboral impartidos.
 9. Revisar, validar y liberar en el Sistema señalado, los cursos de capacitación laboral impartidos por los planteles
 10. Recibir, revisar y validar las solicitudes de reembolso de cursos de capacitación enviadas por los planteles para pasar a firma del Director de Vinculación y tramitar ante finanzas el depósito del importe de los mismos para pago de instructores y material didáctico.



11.-Determinar los medios para promover entre el personal académico las competencias pedagógicas relacionadas con el quehacer del Colegio.

12,. Planear y ejecutar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que apoyen la formación y actualización del personal académico del Colegio.

13.- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.04.01.01 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la impartición de cursos de capacitación en el trabajo a los diferentes sectores productivos, en instalaciones que el usuario designe para mejorar el desarrollo personal y organizacional de la empresa.

FUNCIONES:

1. Organizar la logística de cursos de alineación con fines de certificación en estándares de competencia laboral, en las instalaciones que el usuario designe o bien, en las propias instalaciones con las que el Colegio cuenta, con el fin de mejorar el desarrollo personal y organizacional en los diferentes sectores productivos del Estado de Sonora.
2. Organizar la logística de procesos de evaluación con fines de certificación en estándares de competencia laboral, tanto en funciones clave como en funciones productivas a usuarios externos o internos.
3. Registro de candidatos a evaluarse en estándares de competencia laboral, en el sistema asignado por el CONOCER, para su seguimiento, evaluación, resultado y certificación, a través de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE), DE OFICINAS NACIONALES DE Conalep.
4. Organizar la logística, soporte técnico, asesorías operativas a los coordinadores registrados como responsables de los centros autorizados para realizar certificaciones digitales a través del sitio CERTIPORT, catc (Certiport Authorized Tested Center).

COMPETENCIAS DIGITALES:

- Microsoft Office Specialist
- Microsoft Technology Associate
- Microsoft Certified Educator
- IC3 (Internet and Computing Core Certification)
- Adobe Certified Associate
- Autodesk Certified Professional



5. Obtención y envío de resultados de los procesos de evaluación en competencias laborales digitales.
6. Supervisión y asesorías operativas a Coordinadores de Centros de Evaluación de cada plantel, ante el organismo certificador CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales) de los planteles adscritos a la Dirección Estatal de Conalep en el Estado de Sonora.
7. Apoyar en la logística de operación en eventos de promoción de los servicios que el Colegio presta al Sector Productivo y Social propios de la organización de la Dirección de Vinculación.
8. Brindar apoyo logístico en los cursos de Capacitación cuando sean requeridos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.04.01.02 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CENTRO DE EVALUACIÓN HERMOSILLO III

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la impartición de cursos de capacitación en el Trabajo del Plantel Hermosillo III, en los sectores productivos Público. Privado y Social, impartidos en instalaciones que el usuario designe para mejorar el desarrollo personal y organizacional de la empresa o Institución.

FUNCIONES:

- Difundir y promover la oferta de capacitación Conalep y Certificaciones de Competencias Laborales al sector productivo y cerrar las ventas que contarán en las metas del Plantel Hermosillo III.
- Dar seguimiento al plan anual de capacitación y certificación en competencias laborales del Plantel Hermosillo III.
- Detectar las necesidades de capacitación y certificación en competencias laborales del sector productivo privado, público, social y comunitario.
- Atender y vincular las solicitudes de capacitación laboral y de certificación de competencias laborales y el catalogo básico de cursos y talleres e instructores del plantel Hermosillo III.
- Dirigir, coordinar y supervisar los cursos que se imparten dentro del plantel Hermosillo III o bien, en las instalaciones de las empresas o instituciones contratantes de los servicios.
- Reclutar instructores de acuerdo a los perfiles requeridos por las empresas e instituciones que solicitan cursos.
- Brindar apoyos técnicos y didácticos a los instructores para la impartición de los cursos de capacitación.



- Llevar registro y evaluación del desempeño del personal capacitado.
- Elaborar constancias a los asistentes a cursos de capacitación laboral.
- Revisar manuales de capacitación laboral.
- Determinar, elaborar y verificar conjuntamente con los instructores los resultados de los cursos y talleres de capacitación, el control administrativo y estadístico del personal capacitado, requerimientos de mejoras de servicio proporcionado y el seguimiento estricto de los cursos.
- Evaluar el desempeño de los instructores de los cursos de capacitación del plantel Hermosillo III, así como promover su desarrollo y actualización de acuerdo a las necesidades del sector productivo, a fin de atender a la eficiencia de los servicios de capacitación que se impartan, ya sea a las Empresas e Instituciones.
- Apoyar en la integración de expedientes, de evidencias, elaboración de solicitudes de reembolso, emisión de constancias, etc. De programas estatales y nacionales de capacitación.
- Realizar otras tareas afines al puesto.



53.04.02 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

OBJETIVO:

Mantener y fortalecer la presencia del Conalep Sonora en la comunidad, promoviendo y difundiendo actividades cívicas, culturales, deportivas, recreativas, técnicas y de investigación a nivel institución.

Coordinar y asesorar las actividades orientadas a apoyar la gestión administrativa, en el diseño, logísticas de coordinación y comunicación al interior y exterior del Colegio.

FUNCIONES:

- Mantener una estrecha relación con los medios de Comunicación (Monitoreo de medios, Periódicos, Portales de Internet, Radio y Televisión, redacción de boletines oficiales, portadas, trípticos, plantillas) etc.
- Realizar tareas de promoción de todas las actividades que realice CONALEP SONORA.
- Difundir a través de los medios de comunicación, aquellas medidas de carácter general que determinen las autoridades.
- Difundir las convocatorias que expida el CONALEP SONORA.
- Difundir el informe de Labores, que anualmente rinda el Director General ante la Junta Directiva de CONALEP SONORA.
- Supervisar que las acciones de promoción y de difusión que se lleven a cabo, garanticen la imagen institucional de CONALEP SONORA.



- Integración y seguimiento de actividades en el control del sistema y manejo de la información Institucional por las Unidades Administrativas del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Tales como:

1. Manejo de Redes Sociales de Conalep Sonora.
 2. Twitter
 3. Facebook
 4. Página WEB
 5. Redacción de boletines de Conalep Sonora
 6. Diseño de portadas para presentaciones de la H. Junta Directiva
 7. Diseños, Trópticos, Plantillas Etc.
 8. Organizar ruedas de prensa de Dirección General
 9. Tomar evidencias fotográficas de eventos y ruedas de prensa
 10. Coordinar notas informativas para su publicación con los Planteles a nivel Estatal.
- Diseñar, editar y mantener el uso de medios de comunicación electrónica.
 - Atender el diseño del soporte de información generada por las Unidades Administrativas del Colegio, para subirse a la página WEB.
 - Mantener actualizadas la información de publicaciones oficiales.
 - Llevar a cabo el proceso de foto credencialización de empleados y alumnos del Colegio.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.04.03 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Definir y proponer criterios y lineamientos para la concertación de convenios a nivel Estatal, conforme a los términos de referencia de las políticas, normas y directrices de la vinculación institucional y vigilar su aplicación en las áreas responsables de su instrumentación.

FUNCIONES:

- Proponer mecanismos para difundir en el Colegio, Comités de Vinculación Estatal y de Planteles, las políticas y normatividad establecida para la vinculación institucional.
- Supervisar que la vinculación del Colegio y los planteles sea congruente con las necesidades y expectativas del sistema de Colegios de Educación Profesional by de los sectores productivos privado, público y social.
- Contribuir en la elaboración del marco que deberá regir la operación de los comités de Vinculación Estatal y de Planteles.
- Definir el esquema normativo general para la operación de las acciones de vinculación en los planteles y la Dirección General.
- Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece el Colegio.
- Diseñar y elaborar el sistema de registro para dar seguimiento a las acciones de vinculación y operación de los Comités de Vinculación Estatal y de Plantel.
- Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados.
- Promover la ubicación de egresados en base a los convenios de vinculación establecidos por el Colegio.



- Coordinar y difundir la bolsa de trabajo de los planteles.
- Determinar indicadores para evaluar los programas de vinculación institucional y de la Dirección de Vinculación.
- Promover en coordinación con los planteles el cumplimiento del ejercicio del servicio social, prácticas profesionales, acomodamiento de egresados.
- Integrar los informes correspondientes de los indicadores de vinculación y evaluar los resultados.
- Supervisar las propuestas, creación de los comités de vinculación de los planteles de Conalep Sonora.
- Proponer acciones de promoción entre los sectores productivo, público, privado y social y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para el desarrollo del Estado y el País.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.04.04 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

OBJETIVO:

Programar, Coordinar y Supervisar las acciones de educación física y deportes que se realicen en los planteles, así como llevar a cabo las acciones correspondientes para promover la realización de actos cívicos, culturales y deportivos que se realicen en los planteles y a nivel Intrainstitucional.

FUNCIONES:

- Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas para favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y culturales.
- Proveer asesoría deportiva a los planteles de Conalep Sonora.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas, mediante el desarrollo de talleres y torneos.
- Atender a la necesidad de brindar mejores posibilidades de desarrollo para fomentar la práctica del deporte, la participación del arte y la cultura.
- Promover la coordinación y la participación de distintas actividades deportivas y culturales.
- Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas y culturales de cada uno de los planteles de Conalep Sonora.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los jóvenes de Conalep Sonora.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad estudiantil en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- Mantener actualizados los programas y proyectos del departamento del Deporte.
- Cumplir otras tareas que la Dirección General le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



53.05 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio a través de la ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física, ejercicio presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las Unidades Administrativas y Planteles cuenten con los recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Participar coordinadamente con la Dirección de Planeación en la elaboración de los programas, presupuestos y documentos de análisis y reorientación, en su caso, de los documentos normativos de la Institución, así como proporcionar la información correspondiente para la evaluación institucional.
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación, los anteproyectos de presupuesto del Colegio para la gestión de recursos ante las instancias Federal y Estatal.
3. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento del Colegio.
4. Analizar las tendencias de los ingresos y reportar en forma periódica a la Dirección General y Dirección de Planeación.
5. Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual vigente y atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular.



6. Revisar el presupuesto en relación a los cambios, adiciones o ajustes al mismo, durante su vigencia y supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal.
7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicio, así como el registro y control del personal docente, supervisando el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal adscrito a la Institución.
8. Expedir cheques a proveedores con base en documentación previamente autorizada, así como los referentes a nóminas acordes a tabuladores autorizados y convenios de trabajos vigentes y los necesarios para el funcionamiento de la Institución.
9. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal administrativo y de servicio.
10. Llevar el control de las existencias en el almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal.
11. Programar y verificar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, implementando estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo.
12. Verificar los controles de archivo en general.
13. Supervisar la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular.
14. Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la programación Presupuestación aprobada en el Programa Operativo Anual.
15. Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos Departamentos que integran la Dirección de Administración.
16. Diseñar, implementar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación.



17. Realizar las actividades de conformidad con los programas aprobados y las políticas que establezca la Dirección General.
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes.
19. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01 SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y de bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración.
2. Supervisar y ejecutar el sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación.
3. Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio.
4. Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio.
5. Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo.
6. Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección.
7. Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo.
8. Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración.
9. Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación.
10. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.



11. Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
12. Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros.
13. Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios.
14. Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio.
15. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01.01 COORDINACIÓN DE APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los recursos financieros de la Institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el subcoordinador de administración y finanzas las funciones propias de la Dirección de Administrativa.
2. Obtener los estados financieros consolidados del Colegio.
3. Proporcionar la información y documentación para el desahogo de la auditoría a los estados financieros del Colegio.
4. Supervisar el registro contable de los bienes de activo fijo.
5. Consolidar la información resultante de la conciliación de los inventarios físicos.
6. Elaborar la información contable y financiera requerida por las diferentes instancias y las autoridades internas y externas.
7. Coordinar la concentración de la información financiera, para presentar en forma adecuada los estados financieros consolidados del Colegio.
8. Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección.
9. Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración.
10. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.
11. Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
12. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.
13. Controlar los ingresos, activos y pasivos del Colegio.
14. Operar los sistemas automatizados autorizados para el control y seguimiento presupuestal.
15. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01.01.01 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de administración, de recursos financieros y operación del sistema integral de administración, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto autorizado y vigilar su aplicación.

FUNCIONES:

- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio, con base a los calendarios financieros y metas aprobadas.
- Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los estados mensuales de flujo efectivo.
- Registrar y controlar el pago de los compromisos adquiridos por los planteles.
- Efectuar el seguimiento de gasto durante el ejercicio presupuestal, a fin de controlar su comportamiento.
- Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para mejorar la aplicación de los recursos financieros en los programas que opera la Institución.
- Proporcionar la información y documentación para el desahogo de la auditoría a los estados financieros de la Institución.
- Aplicar los procedimientos administrativos y contables que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General.
- Proporcionar la información y documentación para el desahogo de la auditoría a los estados financieros de la Institución.
- Elaborar la información contable y financiera requerida por las diferentes instancias y las autoridades internas y externas.
- Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración.
- Apoyar en la supervisión y validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.
- Integrar y dar seguimiento a la Programación y Presupuestación de la Institución.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01.01.02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con el uso racional de los Recursos Financieros en apoyo a las áreas adscritas al Sistema Conalep Sonora, conforme a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las labores encomendadas al Departamento de Recursos Financieros.
2. Difundir y aplicar las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Dirección General de Conalep Sonora y proponer las adecuaciones que se requieran.
3. Capacitar y orientar al personal de los centros de trabajo (Planteles), sobre la administración de los recursos financieros y el uso correcto de la documentación correspondiente.
4. Operar y Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de Conalep Sonora, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
5. Tramitar las modificaciones presupuestarias que procedan conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificación del presupuesto.
7. Analizar y validar la documentación justificada y comprobatoria de los subsidios de los planteles. Así como las demás ministraciones anticipadas, sujetas a comprobación.
8. Supervisar la contabilidad del Sistema Conalep Sonora.
9. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran.
10. Coordinar y Controlar los Ingresos Propios de los Planteles adscritos al Sistema Conalep Sonora.
11. Manejar ingresos y egresos de recursos propios.



12. Proporcionar la información que requieran las instancias correspondientes para las auditorías internas y externas.
13. Informar oportunamente a la Dirección de Planeación de las modificaciones a las partidas de gasto autorizadas a la Institución por las instancias federal y estatal, a fin de que ésta determine la correspondiente modificación programática presupuestal al Programa Operativo Anual vigente.
14. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes.
15. Realizar reuniones periódicas con los Departamentos que integran la Dirección General para evaluar los avances de los planes y programas de actividades de dichas áreas.
16. Informar continuamente a la Dirección General del avance de los planes, programas y actividades de las áreas y presentar los dictámenes, estudios y opiniones especiales que le sean solicitados.
17. Proponer a la Dirección General planes y programas de trabajo administrativo
18. Controlar y operar las cuentas bancarias.
19. Efectuar oportunamente el registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros que correspondan.
20. Revisar los movimientos bancarios y estados financieros.
21. Proporcionar a las demás áreas la información necesaria para el desarrollo de las actividades de sus Unidades Administrativas.
22. Aplicar las sanciones que puedan corresponder, conforme al artículo 92 del Reglamento General.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01.01.03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Optimizar la administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios personales.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal.
2. Analizar la administración de los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador y al Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado: ISSSTE.
4. Dirigir el diseño, implementación y actualización de los sistemas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción del personal.
5. Vigilar el proceso de selección de personal administrativo y de servicio, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigente y a la plantilla de personal autorizada en el Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente.
6. Proporcionar la información del Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
7. Revisar y analizar el diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo.
8. Revisar los mecanismos para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos.
9. Revisar y Analizar el control y actualización de los expedientes y registros del personal.



10. Dirigir la elaboración de propuestas para evaluar e incentivar al personal administrativo y de servicio.
11. Registrar los trámites de bajas por renunciaciones o por licencia.
12. Asesorar al personal directivo de la Institución, en asuntos relacionados con la administración de personal.
13. Investigar e integrar la normatividad vigente sobre recursos humanos formulando programas que contribuyan a los objetivos de la Institución.
14. Coordinar la elaboración de estudios en materia de modificaciones salariales e incrementos en prestaciones laborales.
15. Elaborar y/o actualizar en coordinación con la Dirección de Planeación, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos.
16. Emitir anualmente el calendario para la formulación de nóminas.
17. Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio.
18. Planear y ejecutar eventos por años de servicio de Docentes y Administrativo.
19. Integrar los expedientes del personal, supervisando el control y seguimiento a los registros de asistencia.
20. Coordinar la formulación, trámite y registro de los contratos y nombramientos de personal que procedan.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01.01.04 DEPARTAMENTO DE NOMINAS

OBJETIVO:

Definir y proponer la integración y elaboración de las nóminas, atendiendo a las normas, políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento eficiente y eficaz en lo conducente en este rubro administrativo.

FUNCIONES:

- Definir políticas, normas y el procedimiento para la elaboración de la nómina del personal administrativo y docente y su control de incidencias.
- Realizar el cálculo de los impuestos del producto del trabajo y las deducciones del SAR, ISSSTE, FOVISSSTE, seguros de vida, gastos médicos y pensiones del personal administrativo y docente.
- Atender los reclamos que se presenten por el personal administrativo y docente, sobre su pago, prestaciones descuentos, licencias y permisos.
- Realizar permanentemente revisiones y análisis en los planteles adscritos a Dirección General, para garantizar el pago que se realice con apego a la normatividad, de manera eficiente y oportuna.
- Verificar y validar el pago al personal que está adscrito a Dirección General y Planteles.
- Verificar que se apliquen los impuestos correspondientes en base a la normatividad administrativa y demás deducciones aplicadas al personal.
- Elaborar, integrar y presentar para su correspondiente autorización las nóminas de la estructura administrativa del personal adscrito al Colegio.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**53.05.01.01.05 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para el registro y control de la información de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que garanticen el servicio de calidad

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo de base, de confianza y de apoyo de Dirección General y Planteles.
- Elaboración de tarjetas de percepciones y deducciones del personal administrativo de Dirección General.
- Elaborar los reportes necesarios del Área Administrativa.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar y tramitar oportunamente las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, cultural que tienen derecho los trabajadores de Conalep Sonora.
- Realizar las gestiones administrativas ante las dependencias de gobierno, para solicitar, informar, requerir los actos a que haya lugar, conforme a los Lineamientos Administrativos y Normatividad aplicable.
- Realizar cualquier función análoga encomendada por su jefe inmediato.
- Realizar el procesamiento de datos extraídos de sistema de nómina para reportes y plantillas quincenales.
- Integración de la generación de información quincenal para pagos al ISSSTE.
- Integración de la generación de la información al Sistema SIRI; y además la información en cumplimiento del Artículo 73 de la LGCG.
- Integración y actualización del Sistema SIR.



- Atención a auditorías y terceros sobre información solicitada al área administrativa.
- Efectuar el registro de las percepciones y descuentos del personal de acuerdo al tabulador y el contrato colectivo de trabajo.
- Revisar, turnar y dar curso a los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios de personal y demás movimientos e incidencias del Colegio.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo que desempeña.



53.05.01.01.06 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

OBJETIVO:

Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio, con estricto apego a la normatividad vigente, así como coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas, en un marco de oportunidad, seguridad, responsabilidad y eficiencia, así como apoyar y controlar la adquisición de bienes y servicios, uso y mantenimiento de equipo.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual vigente y atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular.
- Recibir y analizar los requerimientos de bienes y servicios que presentan las unidades administrativas del Colegio.
- Elaborar las convocatorias para las licitaciones que de acuerdo a la normatividad correspondiente deban ser turnadas al Comité de Adquisiciones del Colegio.
- Diseñar y supervisar los sistemas de mantenimiento y conservación y tramitar los contratos de servicio especializados para tal efecto.
- Proporcionar en tiempo la información solicitada por las autoridades del Colegio.
- Verificar y supervisar la correcta aplicación y programación de servicios de mantenimiento y conservación para la instalación física, equipo de transporte, maquinaria y equipo.
- Supervisar el registro de los trabajos de mantenimiento realizados y los servicios proporcionados de las áreas de la Dirección General y de los Planteles.
- Coordinar y atender los servicios especializados, una vez autorizada su contratación.



- Coordinar, programar y supervisar de manera permanente la actualización de los planos del Colegio, así como las modificaciones, adaptaciones y reparaciones que soliciten las diferentes áreas.
- Coordinar, controlar y supervisar programas que permitan la optimización de todos los equipos e instalaciones en talleres y laboratorios.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento.
- Coordinarse para el apoyo del servicio y mantenimiento surgidos en las diferentes áreas de la Dirección General y Planteles.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en el Departamento de Infraestructura y Equipamiento.
- Mantener actualizados los resguardos correspondientes al activo fijo.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas para el seguimiento de material de oficina.
- Controlar entradas y salidas del material de almacén de oficinas administrativas.
- Verificar el Stock en el almacén de papelería y entrega del mismo para el correcto desempeño de las áreas administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.05.01.02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

FUNCIONES:

1. Llevar registro y control de la infraestructura informática del Colegio, tanto de equipo como de sistemas.
2. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación a las instalaciones y equipos informáticos del Colegio.
3. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación a las instalaciones de la red de comunicación del Colegio.
4. Proporcionar el soporte técnico necesario a las Unidades Administrativas en materia de informática.
5. Diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo en materia de comunicaciones y de desarrollo de sistemas en apoyo a las funciones de las Unidades Administrativas del Colegio.
6. Participar en los procesos de adquisición de equipo para uso informático así como de paquetes de software y de la contratación de servicios para el desarrollo de sistemas o de mantenimiento a la infraestructura informática del Colegio.
7. Proporcionar el apoyo técnico necesario para mantener actualizada la información del Colegio en el portal de transparencia para el cumplimiento de las disposiciones de la ley de acceso a la información.
8. Apoyar a las Unidades Administrativas del Colegio para el diseño y mantenimiento de las diversas aplicaciones en la Internet.
9. Dar mantenimiento a la página Web del Colegio.
10. Elaborar copia simple de la documentación generada por esta área, para los fines que se consideren convenientes.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.06 DIRECCIÓN DE PLANTEL

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del plantel educativo; Así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de Mejora Continua, en los programas de educación tecnológica, para lograr la eficiencia y la máxima eficacia en aspectos humanos y técnicos de los egresados de Conalep Sonora.

FUNCIONES:

1. Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.
2. Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General.
3. Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos para mejorar la operación del plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice.
4. Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida.
5. Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel.
6. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas.



7. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y / o especie, transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel.
8. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del plantel.
9. Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la dirección general, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención.
10. Administrar el presupuesto del plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus jefaturas de proyecto y coordinaciones, se efectúen eficientemente.
11. Verificar la validez de la documentación oficial del alumno y autorizar las plantillas docente y administrativa.
12. Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social.

13. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el plantel.
14. Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecerse autoestima e integración al Colegio.
15. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad.
16. Coordinar la operación del plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia.
17. Proporcionar a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
18. Las demás que señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o le encomiende el Director General.



53.06.00.01 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANTEL

OBJETIVO:

Administra al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el colegio.

ESPECIFICAS:

1. Coordinar la programación -presupuestal del plantel.
2. Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos.
3. Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel.
4. Administrar y controlar el sistema integral de administración, o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos.
5. Autorizar pagos por diferentes conceptos.
6. Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas y externas.
7. Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación del personal administrativo y docente.
8. Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel.



53.06.01 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

GENERALES:

Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

ESPECIFICAS:

1. Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.
2. Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación.
3. Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico.
4. Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
5. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente.
6. Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.
7. Elaborar el programa de nivelación de alumnos.
8. Apoyar y operar los sistemas de control y evaluación de los programas de formación y actualización académica.
9. Apoyar el desarrollo e instrumentación del sistema de acreditación de los procesos de formación y actualización académica.



53.06.02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato.

Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa.

Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

FUNCIONES:

1. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos, lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar.
2. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa.
3. Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno.
4. Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación.
5. Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite.
6. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente.
7. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar.
8. Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares.
9. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización.
10. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales
11. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación.
12. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



53.06.03 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

FUNCIONES:

1. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones
2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel
3. Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.
4. Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.
5. Proponer e impartir cursos de capacitación.
6. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
7. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.
8. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.
9. Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



53.06.04 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

OBJETIVO:

Detectar las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres.

Proporcionar el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel.

Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

FUNCIONES:

1. Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.
2. Presentar al coordinador de formación técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por el Colegio.
3. Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores.
4. Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones o los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel.
5. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.
6. Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.
7. Dar seguimiento a los cursos del programa de becas de capacitación para el trabajo PROBECAT.
8. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante.
9. Realizar el programa anual de capacitación.
10. Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.
11. Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.
12. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de Talleres y Laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.
13. participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.
14. Funciones adicionales que surjan para el desempeño de Jefe de Proyecto de Capacitación.



53.06.05 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Administrar al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio.

FUNCIONES:

1. Coordinar la programación presupuestación del plantel.
2. Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos.
3. Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel.
4. Administrar y controlare el sistema integral de administración, o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos.
5. Autorizar pagos por diferentes conceptos
6. Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas y externas.
7. Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar.
8. Efectuar la aprobación del reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente.
9. Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel.
10. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.
11. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instalaciones.
12. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes de personal.
13. Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables, y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas.
14. Control de ingresos y egresos. Activos y pasivos.
15. Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado.



53.06.06 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como del cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel.

Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representar institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región ó estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación.

Es corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

FUNCIONES:

1. Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.
2. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad.
3. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad.
4. Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel.
5. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos.
6. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los Sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad.
7. Promover Acciones para obtener donativos.
8. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.
9. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados.
10. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el sistema Institucional de Gestión.
12. Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel.
13. Determinar indicadores para evaluar los programas del área.
14. Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados.
15. Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel.
16. Operar el sistema integral de vinculación.
17. Participar en las comisiones establecidas en el plantel



53.06.07 DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

OBJETIVO:

Es el responsable de la administración de los talleres y laboratorios del plantel y de coordinar puestos de carácter operativo y de servicios de su área. Es responsable tanto de la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo a lo programado, como de la capacitación y actualización de docentes, instructores y alumnos para el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo.

Coordinar las actividades relativas a la conservación y mantenimiento de los talleres y laboratorios.

FUNCIONES:

1. Controlar el inventario de herramientas, materiales e insumos para la realización de prácticas.
2. Verificar la óptima ocupación de los talleres y laboratorios.
3. Actualizar el Manual de Talleres y Laboratorios.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para talleres y laboratorios.
5. Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria.
6. Verificar que las prácticas en los talleres y laboratorios se realicen de acuerdo al programa establecido.
7. Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas y profesionales.
8. Realizar conjuntamente con el personal docente la programación semestral de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios.
9. Coordinar la elaboración de cédulas de apoyo, materiales y prototipos didácticos.
10. Impartir cursos de capacitación para actualizar a docentes y alumnos en el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo.
11. Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación.
12. Aplicar el programa de aprovechamiento de la planta física.
13. Tramitar el suministro de consumibles para el desempeño de las prácticas en talleres y laboratorios.



53.07 UNIDAD DE EVALUACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO:

Diseñar e implementar el sistema de evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, apoyando a la Dirección General en el control y supervisión de la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos; así como informar a las instancias correspondientes el resultado de la evaluación de la medición periódica de indicadores de gestión y del desempeño, con el propósito de determinar los estándares en el uso de los recursos en cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

1. Integrar el marco jurídico y determinar los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas y proyectos del Colegio.
2. Diseñar y aplicar un modelo institucional que permita evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Desarrollo Institucional.
3. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas, los indicadores estratégicos de gestión y de servicio, que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales.
4. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño y coordinar la elaboración de los informes correspondientes.
5. Dirigir la elaboración de estudios de costo-efectividad de los planteles relacionados con sus indicadores de gestión, a fin de determinar estándares en el uso de los recursos.
6. Validar y supervisar la elaboración e integración de informes ejecutivos requeridos por la Junta Directiva, la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, y la Dirección General del Sistema Conalep, con base en las evaluaciones realizadas.
7. Diseñar y operar la metodología para la elaboración del informe anual de actividades del Director General.



8. Vigilar que la información requerida por la normatividad, sea referente al acceso a la información y se encuentre actualizada y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Recibir y analizar al área que corresponda, las solicitudes de información que realice el público, fungiendo como Unidad de Enlace en atención a lo que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Llevar el control y seguimiento a los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno Estatales en coordinación con las áreas normativas correspondientes.
11. Aplicar los mecanismos electrónicos diseñados para el registro, control, seguimiento y análisis sistemático de quejas y denuncias, así como las peticiones, sugerencias, reconocimientos, consultas y quejas de atención inmediata.
12. Apoyar e integrar la información de las áreas en el documento de informe de labores a la Junta Directiva del Colegio.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



53.07.01 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar Esquemas y Mecanismos de Interacción con actores políticos públicos, Privados y Sociales de Vinculación con los distintos sectores de la sociedad; Mismos que generen mayor presencia y visibilidad para la integración de beneficios académicos y administrativos, que ayuden en el fortalecimiento del desarrollo tecnológico de los vínculos educativos y culturales del Colegio, que impulsen la apertura e imagen institucional hacia el exterior.

FUNCIONES

- Impulsar, Promover y Coordinar el proceso de evaluación Institucional que permita el análisis cualitativo y cuantitativo y operativo del esfuerzo de la gestión institucional.
- Detectar las necesidades de servicios Institucionales, a través de los diferentes medios de vinculación institucional con los sectores Público, Privado y Social.
- Impulsar a través de las diversas acciones de vinculación Institucional la estrategia Gobierno-Empresa-Escuela, para mejorar la pertenencia y calidad de los servicios institucionales.
- Definir, concretar y coordinar el objetivo, función y actividades de Conalep Sonora, a fin de consolidar su imagen Institucional.
- Evaluar la pertinencia de nuevos proyectos de carácter Socio-Económico para integrar en el desarrollo institucional del Colegio.
- Representar a Conalep Sonora ante las autoridades y organismos de carácter público, Privado y Social según la competencia.



53.07.02 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INDICADORES Y ESTADISTICAS

OBJETIVO:

Integrar, analizar e interpretar la información y generar en su caso, las estadísticas de los indicadores de gestión, evaluaciones, autodiagnósticos y los estudios de opinión de los usuarios de los servicios del Colegio, a fin de detectar los logros y limitaciones y proponer las reorientaciones pertinentes en los programas institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar el seguimiento estadístico de la información del proceso de evaluación que medirá a las áreas normativas operativas y de supervisión del Colegio.
2. Dar seguimiento a las evaluaciones de planteles sobre el cumplimiento de indicadores y estándares de desempeño que reflejen las condiciones reales de su operación.
3. Apoyar en la asesoría del análisis e implementación de indicadores de gestión.
4. Contribuir con la retroalimentación del proceso de planeación para dar congruencia de los programas con los objetivos y metas de los proyectos prioritarios.
5. Contribuir al análisis e interpretación de resultados obtenidos en las encuestas y estudios de opinión, sobre los programas estratégicos.
6. Apoyar con información estadística la evaluación del desempeño y de la aplicación de los recursos.
7. Participar en la definición de indicadores, de proyectos de gestión y de servicio.
8. Analizar integralmente el desempeño de la Unidades Administrativas a través de la calificación de la tendencia y desempeño de los indicadores.
9. Proporcionar los elementos y la información necesarias para vincular el desempeño con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y Misión del Colegio.
10. Identificar factores que favorezcan o limiten los avances e influyan en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
11. Realizar análisis sobre medición del cumplimiento de los proyectos Institucionales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.



53.08 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Garantizar el otorgamiento de asesoría legal y la salvaguarda de los intereses del Colegio, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Representar y defender los intereses del Colegio dando contestación y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos en lo civil, penal, administrativo laboral, que se presentan en contra del Colegio e interponen los recursos que se procedan.
2. Elaborar los estudios y emitir los dictámenes que sean necesarios para dar atención a los asuntos de carácter jurídico del Colegio.
3. Presentar, cuando proceda recursos administrativos, iniciar juicios contenciosos administrativos o de amparo en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales o locales, que afecten los intereses y el patrimonio del Colegio.
4. Interponer querellas en funciones generadas, con motivo de actas que se presumen delictuosas cometidas en contra del Colegio y erigirse como coadyuvante de la autoridad ministerial.
5. Representar legalmente al Director General del Colegio en todos los asuntos encomendados.
6. Proporcionar asesoría de servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas; así como realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes de carácter legal que le sean solicitados.
7. Asesorar a los planteles en el levantamiento de actas administrativas en materia laboral, opinar sobre la procedencia y proponer las sanciones que correspondan y que se pretendan imponer a los trabajadores del Colegio.
8. Elaborar las resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores, incluyendo los ceses.



9. Vigilar se proporcionen las solicitudes de información, así como realizar las acciones que correspondan en materia de acceso a la información pública y vigilar que se cumpla en el Colegio con las disposiciones en esta materia.
10. Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre el Director General cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables.
11. Asesorar a la Dirección de Administración en materia de licitaciones públicas, simplificadas y/o adjudicaciones directas de contratos.
12. Realizar las acciones procedentes para la reclamación de las finanzas y de cualquier tipo de garantía otorgada a favor del Colegio, cuando proceda.
13. Supervisar las actas y operaciones que requieran de Fedatario Público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes
14. Elaborar, controlar y dar seguimiento a las metas, acciones y presupuesto asignado en su Programa Operativo Anual.
15. Certificar copia simple de la documentación generada por esta Unidad Jurídica, para los fines que se consideren convenientes.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



BIBLIOGRAFIA



BIBLIOGRAFIA

- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica.(D.O.F. 17 de agosto de 1998).
- Decreto que Crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora. (B.O. No. del 11 de febrero de 1999).
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora. (B.O. No. 14, del 17 de febrero de 2000).
- Reforma y Adiciones al Reglamento Interior de Conalep Sonora. (B.O No.13 de octubre de 2005 y 28 de agosto de 2006).
- Condiciones Generales de Trabajo del Conalep. (2005-2007).
- Programa de Desarrollo Institucional 2004 -2005.
- Programa de Desarrollo Institucional 2004 – 2006.
- Programa Institucional Conalep Sonora 2010 – 2015.
- Programa Estatal de Educación 2004 – 2009.
- Programa Estatal de Educación 2010 – 2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012.
- Plan de Desarrollo Federal 2000 – 2006.
- Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009 – 2015.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021



- Manual de Lineamientos para la Capacitación y el Desarrollo de Personal de Conalep Sonora.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Prestaciones Conalep. (2011-2013). (2013-2015).
- Manual de Trámites y Servicios de Conalep Sonora. (Actualizado y Validado al 30 de junio de 2014).
- Contrato Colectivo de Trabajo 2004 – 2006 y 2006 – 2008- 2010- 2012-2014 de (CONALEP SONORA y SINTACEPTES).
- Código de Ética y Conducta Conalep Sonora. (Julio de 2005).
- Reglamento de Actividades Deportivas.
- Reglamento de Academias.
- Reglamento Académico Escolar
- Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. 2 de febrero de 2006).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización (Secretaría de la Contraloría General, actualizada 2010).
- Sistema de Evaluación Institucional.