



**POLÍTICA
PÚBLICA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE
LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto, Hgo., 28 de noviembre de 2022
Oficio No. SEPPE/STCISCMRDE/761/2022

Lic. Armando Hernández Tello

Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

Asunto: Validación del Manual de Organización

En seguimiento a los trabajos de revisión y validación del Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo solicitado a esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE mediante oficio No. OPD/0496/2022; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, este se encuentra ajustado en los términos de los Proyectos de Decreto de Creación y Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica Validada y la Guía Técnica para Elaboración del Manual de Organización; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 14, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y demás normatividad que en materia de Transparencia Gubernamental resulte aplicable.

Es importante señalar que es responsabilidad del Organismo, la elaboración, integración, y contenido plasmado en el Manual de Organización, así como el criterio al momento de atender y aplicar las observaciones vertidas por esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE para la validación de dicho documento, por lo que se encuentra sujeto a una constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional del Organismo, y es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

Cabe destacar que una vez publicada la Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, deberá ser actualizada la normatividad correspondiente al Organismo.

Por lo anterior, me permito enviar a usted en medio electrónico el Manual de Organización validado para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


M.G.P. Carlos Francisco Miranda García
Secretario Técnico de la Comisión Interna de Seguimiento y
Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina
y Eficiencia del Gasto Público

C.c.p. - Expediente.

CFMG/jjr/erj.

Palacio de Gobierno 4.º piso, Plaza Juárez s/n, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel.: 771 717 6000 ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Primero

Capítulo Vigésimo Tercero Del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

Manual de Organización

Noviembre 2022

Título Primero	
Del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General	4
1.2.- Misión	4
1.3.- Visión	4
1.4.- Objetivo General	5
1.5.- Antecedentes	5
1.6.- Bases Jurídicas	6
1.7.- Atribuciones	10
1.8.- Estructura Orgánica General	12
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	13
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Dirección General	15
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Segunda: De la Dirección de Planeación y Evaluación	18
2.2.1.- Organigrama Específico	
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Tercera: De la Dirección de Formación Técnica y Capacitación	21
2.3.1.- Organigrama Específico	
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Cuarta: De la Dirección de Administración de Recursos	26
2.4.1.- Organigrama Específico	
2.4.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.4.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Quinta: De la Dirección de Promoción y Vinculación	30
2.5.1.- Organigrama Específico	
2.5.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.5.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Sexta: De la Dirección de Informática	33
2.6.1.- Organigrama Específico	
2.6.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.6.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	

Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	36
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	38
Página Legal Validación Aprobación	39

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



1.2.- Misión

Formar Profesionales Técnicos Bachiller, prestar servicios tecnológicos de capacitación "para" y "en el" trabajo, así como de evaluación para la certificación en competencias laborales, a través de un modelo educativo pertinente, equitativo, flexible y de calidad, sustentado en valores, vinculado con el entorno ocupacional para contribuir al desarrollo del Estado

1.3.- Visión

El CONALEP Hidalgo es una institución de vanguardia en educación tecnológica, capacitación laboral y servicios tecnológicos que promueve el desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida para las y los hidalguenses.

Nuestro modelo educativo es flexible y de calidad, con enfoque de educación basada en normas de competencia, forma parte de una sólida cadena de educación tecnológica del país, articulado con los otros niveles educativos, lo que permite el tránsito vertical y horizontal entre las diferentes instituciones educativas.

Los servicios que ofrecemos son un factor importante que facilita el acceso al mercado ocupacional. Aseguramos la calidad de los servicios con la acreditación y certificación conforme a estándares nacionales e internacionales de nuestros planes y programas de estudios, de los procesos de vinculación social y gestión, así como la certificación en las competencias profesionales del personal.

1.4.- Objetivo General

Impartir educación profesional técnica bachiller, cursos de capacitación y actualización técnica para formar personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, cultural y humanístico del Estado, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo.

1.5.- Antecedentes

El CONALEP fue creado por decreto presidencial en 1978 como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objetivo principal se orientó a la formación de profesionales técnicos, egresados de secundaria. Su creación responde a las necesidades de formación de cuadros técnicos que demandan las unidades económicas del aparato productivo del país. En 1993 el decreto se reforma para abrir las expectativas en materia de capacitación laboral, vinculación intersectorial, apoyo comunitario, asesoría y asistencia tecnológicas a las empresas.

En 1994, el Colegio adopta el esquema de Educación Basada en Normas de Competencia (EBNC), iniciando la reforma de su modelo educativo en congruencia con dicho enfoque. A partir de 1998, como producto de su experiencia en el desarrollo de programas de capacitación bajo el esquema de EBNC, emprende un proyecto para la acreditación de planteles como Centros de Evaluación de Competencias Laborales con el propósito de impulsar la evaluación de competencias adquiridas a lo largo de la vida, con el referente en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL). En el 2003, se llevó a cabo una nueva Reforma Académica, con la cual se consolida la metodología de la Educación y Capacitación Basada en Competencias Contextualizadas (ECBCC).

En 2008, se lleva a cabo la reorientación del Modelo Educativo, como respuesta a la demanda de una formación de recursos humanos altamente calificados y reconocidos en el sector productivo, con una sólida formación ocupacional y académica para la competitividad. Posteriormente, con la modificación al Decreto de Creación realizada en 2011, se incorpora la formación de Profesionales Técnico Bachiller.

Actualmente, el CONALEP es una Institución federalizada, constituida por una unidad central que norma y coordina al sistema. Dicha federalización fue puesta en marcha en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, reconociendo los espacios de autonomía de las comunidades políticas y el respeto a los universos de competencia de cada una de las órdenes gubernamentales.

El 27 de abril de 1999, se publica el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, mediante el cual se establecieron las bases, compromisos y responsabilidades para la transferencia, organización y operación de los servicios de educación profesional técnica que presta CONALEP en las entidades federativas; los antecedentes legales de este organismo derivan de la firma de dicho convenio. Dando origen al Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo (CONALEP Hidalgo), con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto impartir educación profesional técnica bachiller, cursos de capacitación y actualización técnica para formar personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, cultural y humanístico del Estado, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación del individuo.

El CONALEP Hidalgo actualmente cuenta con una Dirección General y 6 planteles: Pachuca I, Pachuca II, Tulancingo, Tizayuca, Villa de Tezontepec y Tepeji del Río.

1.6.- Bases Jurídicas

Legislación Primaria o General

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		05 de febrero 1917	28 de mayo 2021
Constitución Política del Estado de Hidalgo	1108	01 octubre 1920	06 de julio de 2021

Legislación secundaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley Federal de las Entidades Paraestatales		14 de mayo 1986	01 de marzo 2019
Ley Federal del Trabajo		01 de abril 1970	18 de mayo 2022
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		29 de diciembre 1976	09 de septiembre 2022
Ley Federal de Procedimiento Administrativo		04 de agosto 1994	18 de mayo 2018
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		04 de mayo 2015	20 de mayo 2021
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31 de diciembre 1982	18 de julio 2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental		30 de enero 2018	-----
Ley General de Educación		13 de septiembre 2019	Sentencia SCJN 30 de junio 2021
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	31	21 de noviembre 2011 F.de E. No. 31 28 de noviembre 2011	27 de diciembre 2021
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	167	31 de diciembre 2016	27 de junio 2022
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el ejercicio del año 2022	85	31 de diciembre 2021	-----
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 de diciembre 1987	12 de abril 2022
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	454	14 de septiembre 2015	28 de marzo 2022
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	118	25 de marzo de 1991	31 de diciembre 2016
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo	161	30 de diciembre 1989	31 de diciembre 2021
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	258	10 de mayo 2004	15 de julio 2022
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	210	27 de octubre 2014	31 de mayo 2022
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 de junio 1984	13 de diciembre 2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	655	04 mayo 2016	9 de octubre 2017
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	08 junio 1984	13 de diciembre 2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.	201	10 de julio 2017 Bis	17 de agosto 2020

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.	453	12 de octubre 2015	2 de diciembre 2020
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	20	30 de diciembre 2002	31 de diciembre 2016
Ley del Sistema Estatal del Anticorrupción de Hidalgo	196	10 de julio 2017 Bis	01 de septiembre 2021
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.	205	24 de julio 2017	27 de junio de 2022
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.	172	17 de abril 2017	17 de noviembre 2017
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	222	18 de noviembre 2019	-----
Código Fiscal del Estado de Hidalgo	209	30 de diciembre 2000	31 de diciembre 2021
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.		23 de noviembre 2017	13 de mayo 2019
Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022		02 enero de 2017	16 junio 2021

Legislación terciaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica Bachiller		27 de abril 1999	-----
Acuerdo que contiene el Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo		19 de agosto 2020	-----
Decreto que reforma diversas disposiciones del decreto que creó al Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado de Hidalgo.		02 de febrero 2015	-----
Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.		31 de marzo 2005	-----

Acuerdo que contiene el Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo		03 de enero 2022	-----
Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo		02 de septiembre 2019	-----
Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo		02 de septiembre 2019	-----
Acuerdo que Establece la Función Rectora y Normativa de las Dependencias Globalizadoras y de las Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Estatal, así como la Integración Sectorial de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a Efecto de que sus Relaciones con el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo se realicen a través de la Secretaría que se Determine.		26 de diciembre 2011	-----
Oficio Circular que establece los Lineamientos para la Reorganización de la Administración Pública Estatal de Hidalgo.		03 de mayo 2005	-----
Acuerdo que modifica al diverso que creó la comisión interna de seguimiento y cumplimiento de las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público y por el cual se establecen las disposiciones generales para la austeridad, racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público de la administración pública del Estado de Hidalgo.		18 de abril 2005	11 de marzo 2020
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet		28 de junio 2011	-----

Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para llevar a cabo la Simplificación de Procedimientos, Trámites y Servicios en la Administración Pública del Estado de Hidalgo.		16 de abril 2012	-----
Acuerdo por el cual se establece la sectorización de las entidades de la Administración Pública Estatal		06 de septiembre 2021	-----
Acuerdo que contiene el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo		23 de noviembre 2017	-----
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo		23 de noviembre 2017	-----
Acuerdo que contiene el Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado Hidalgo.		23 de noviembre 2017	-----

1.7.- Atribuciones

- I. Impartir educación de Profesional Técnico Bachiller, prestar servicios tecnológicos de capacitación, así como servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- II. Expedir certificados de estudios, constancias y diplomas de cursos de capacitación y de actualización técnica, historiales académicos, así como títulos de Profesional Técnico Bachiller conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer programas de extensión a fin de proporcionar servicios profesionales de apoyo y asesoría a entidades y organismos de los sectores público, social y privado respecto al desarrollo de proyectos educativos, así como para la solución de problemas específicos de la actividad tecnológica en apoyo de la sociedad;
- IV. Generar, rescatar, preservar y difundir la cultura;
- V. Realizar acciones orientadas a promover la práctica de diversas formas de expresión y participación, tanto de manera individual como grupal, con el fin de fortalecer actitudes, hábitos y capacidades que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida y la adecuada integración a su entorno social;
- VI. Promover la creación de servicios y la realización de actividades que se vinculen al

sistema estatal de producción de bienes y servicios, mediante la interacción con los sectores productivo, público, social y privado;

- VII. Ofrecer servicios técnicos de apoyo a la sociedad;
- VIII. Establecer los lineamientos generales a los que debe sujetarse el CONALEP Hidalgo;
- IX. Realizar conjuntamente con el CONALEP la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- X. Definir en coordinación con el CONALEP y el Comité Estatal de Vinculación, los servicios educativos que ofrezca, así como su planeación, coordinación y evaluación;
- XI. Realizar los trámites para la portabilidad de estudios y tránsito en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir educación de Profesional Técnico Bachiller o cursos de capacitación y actualización técnica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo y el CONALEP, así como ejercer la supervisión de las mismas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Establecer los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo, en el ámbito regional, estatal, nacional e internacional;
- XIV. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del CONALEP Hidalgo, proporcionarlos a sus planteles y unidades administrativas y supervisar su operación administrativa;
- XV. Gestionar ante la Federación, el Estado, los Municipios, el CONALEP y otras instancias, los recursos financieros, materiales y humanos para su operación;
- XVI. Definir los montos de las Cuotas de Recuperación por los servicios que presta, así como administrar y aplicar este recurso;
- XVII. Asesorar y apoyar académicamente a los alumnos y egresados del CONALEP Hidalgo interesados en crear microempresas como alternativa de empleo y desarrollo profesional;
- XVIII. Elaborar y editar libros, así como los materiales didácticos que contribuyen a la difusión del conocimiento técnico, científico y cultural;
- XIX. Otorgar de conformidad con las disposiciones aplicables reconocimientos a estudiantes, personal o personas que se distingan por sus aportaciones al CONALEP Hidalgo y por el desempeño de sus funciones;
- XX. Promover el desarrollo e intercambio científico, tecnológico, cultural, deportivo y recreativo;
- XXI. Promover una cultura de calidad en todas las actividades relacionadas con el CONALEP Hidalgo;
- XXII.

- XXIII. Celebrar todo tipo de instrumentos legales públicos y privados que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XXIV. Gestionar los materiales didácticos necesarios al CONALEP para su distribución y en su caso producción y reproducción;
- XXV. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- XXVI. Aplicar las normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XXVII. Validar, integrar y remitir la información de planteles requerida por el CONALEP;
- XXVIII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en el ámbito de su competencia, se apegue a la normatividad aplicable;
- XXIX. Asesorar legal y administrativamente a los planteles y unidades administrativas;
- XXX. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles del CONALEP Hidalgo;
- XXXI. Aplicar y verificar la normatividad vigente en los planteles y unidades administrativas;
- XXXII. Fomentar e impulsar la vinculación entre los diferentes niveles y subsistemas educativos, a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- XXXIII. Crear cuando fuere necesario para el cumplimiento de su objeto un Patronato;
- XXXIV. Implementar programas de Servicio Social que contribuyan al desarrollo de las comunidades, con la participación activa del alumnado;
- XXXV. Promover y supervisar la aplicación de lineamientos y estándares de calidad establecidos; y
- XXXVI. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven del presente Decreto y demás normatividad aplicable.

1.8.- Estructura Orgánica General

1	Dirección General
1.1	Dirección de Planeación y Evaluación
1.2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación
1.3	Dirección de Administración de Recursos
1.4	Dirección de Promoción y Vinculación
1.5	Dirección de Informática

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1	De la Dirección General	Nivel 12
----------	--------------------------------	-----------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

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

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1 De la Subdirección de Área	Nivel 10
----------------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera De la Dirección General

2.1.1 Organigrama Específico



2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1	Dirección General
1.0.1	Subdirección de Apoyo Jurídico

2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1	Dirección General	Nivel 12
---	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir el desarrollo armónico e integral de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias que permitan optimizar su operación, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel Profesional Técnico Bachiller, de los sectores productivos: social, público y privado del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Actuar como representante legal y administrador del CONALEP Hidalgo con las modalidades y facultades que fije la Junta Directiva en los asuntos que tenga interés jurídico;

- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales, la creación de nuevos planteles, la aprobación del nombramiento, destitución o remoción de los directores de las unidades administrativas de áreas y Planteles;
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación o modificación los proyectos de: estructura orgánica del CONALEP Hidalgo, manuales de organización y procedimientos, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten el patrimonio de este;
- Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del CONALEP Hidalgo;
- Administrar el patrimonio del CONALEP Hidalgo;
- Establecer los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, públicos, social, privado y educativo;
- Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con Organismos e Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales;
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos indispensables para la operación del CONALEP Hidalgo;
- Consolidar la información del CONALEP Hidalgo requerida por la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado, el CONALEP y demás instancias que así lo requieran conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer acuerdos de coordinación académica con organismos estatales, nacionales y extranjeros;
- Vigilar que el CONALEP Hidalgo dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; respecto a la información, documentos y expedientes que posea el CONALEP Hidalgo y;
- Vigilar el cumplimiento en lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que estén en posesión del CONALEP Hidalgo.

1.0.1

Subdirección de Apoyo Jurídico

Nivel 10

Objetivo Específico:

Atender los asuntos legales del Conalep Hidalgo para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar el patrimonio, así como brindar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas en cada una de las instancias de carácter penal, civil, mercantil, penal, laboral y fiscal.

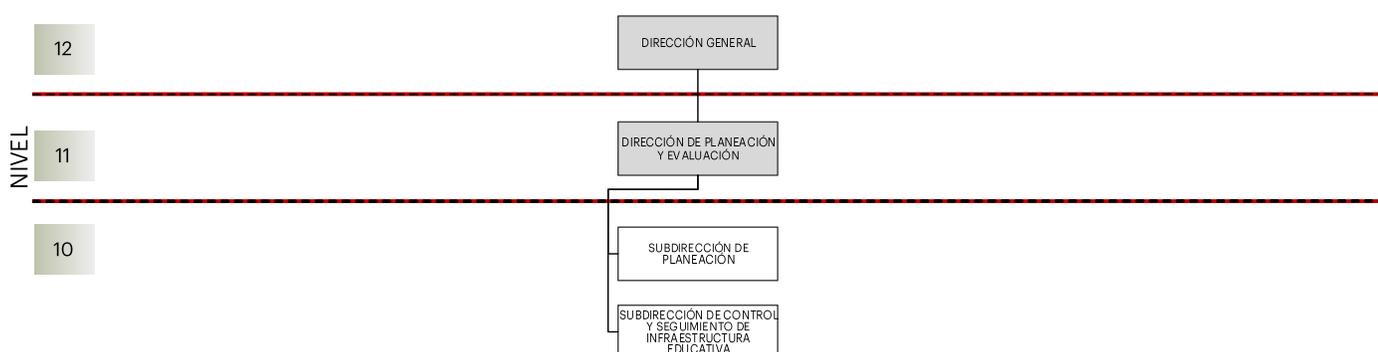
Funciones Específicas:

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, en las tareas encomendadas a éstos;
- Representar legalmente al CONALEP Hidalgo en los asuntos contenciosos en que sea parte;
- Tramitar la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio del CONALEP Hidalgo;
- Intervenir jurídicamente en los asuntos relacionados con los bienes inmuebles asignados al CONALEP Hidalgo;
- Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CONALEP Hidalgo y;
- Revisar los proyectos de convenios y contratos.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Segunda De la Dirección de Planeación y Evaluación

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Dirección de Planeación y Evaluación
1.1.1	Subdirección de Planeación
1.1.2	Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.1	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir los procesos de planeación, coordinar la integración del Programa Operativo Anual en apego a los lineamientos dando seguimiento y supervisando el ejercicio del gasto, así como evaluar la gestión y el desempeño con base en el reporte de los indicadores con la finalidad de contar con elementos que permitan la oportuna toma de decisiones y optimicen la labor institucional.

Funciones Específicas:

- Planear el programa operativo anual del CONALEP Hidalgo;
- Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuesto, así como su metodología para el desarrollo del CONALEP Hidalgo, considerando los lineamientos que para el efecto emitan las instancias externas;
- Coordinar la integración de la información correspondiente para las juntas de Gobierno; así como las sesiones programadas;
- Coordinar el avance presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos, seguimiento y evaluación de indicadores y metas para la integración de los informes del CONALEP Hidalgo;
- Dirigir la entrega de información solicitada por el CONALEP nacional, dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- Integrar los planes institucionales de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Conalep Hidalgo a los programas nacionales y estatales de desarrollo;
- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto, proyecto definitivo y modificación del presupuesto y programación de metas del Conalep Hidalgo;
- Promover la metodología, procedimientos y criterios para la realización de los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
- Integrar el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del CONALEP Hidalgo;
- Formular el programa de equipamiento;
- Formular el Programa Institucional, el de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y;
- Establecer un sistema de indicadores estratégicos y tácticos.

1.1.1	Subdirección de Planeación	Nivel 10
-------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la integración del programa operativo anual con base en la matriz de indicadores para resultados del Colegio, así como registrar, analizar y consolidar la información programática presupuestal de conformidad con la normatividad establecida y evaluar los resultados para el logro de los objetivos.

Funciones Específicas:

- Integrar el anteproyecto, proyecto definitivo y modificación del presupuesto del CONALEP Hidalgo;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran el CONALEP Hidalgo;
- Evaluar las metas e indicadores, así como el cumplimiento de los objetivos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el CONALEP Hidalgo;
- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Cartas descriptivas y;
- Realizar las Juntas Directivas del CONALEP Hidalgo.

1.1.2	Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Contribuir en el mejoramiento y la atención de necesidades de infraestructura de los inmuebles del Colegio para que cuenten con las condiciones físicas y de equipamiento adecuado que permitan brindar instalaciones de calidad a la comunidad estudiantil y al personal que en él labora.

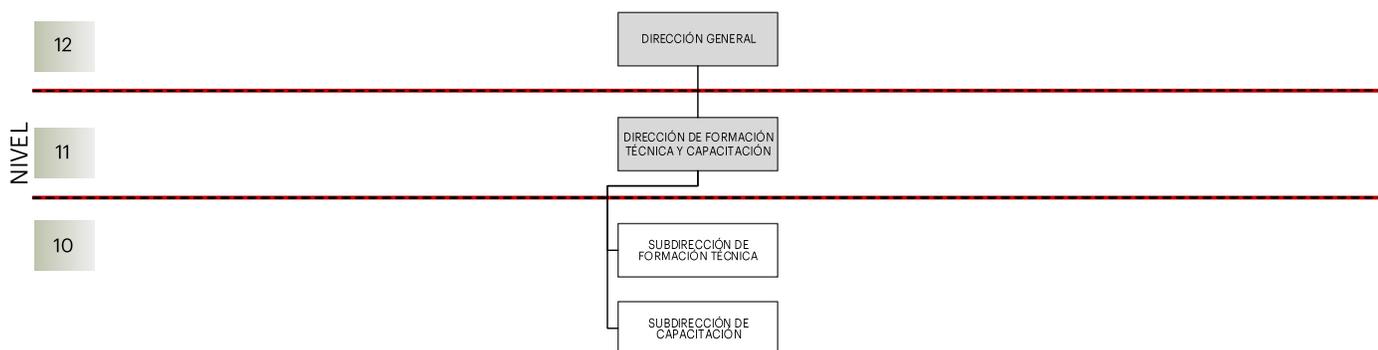
Funciones Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimientos y/o remodelación de los inmuebles del Colegio;
- Supervisar la integración y ejecución del Programa Anual de Equipamiento del CONALEP Hidalgo;
- Elaborar las fichas técnicas para someter al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa de Oficinas Nacionales la creación de nuevos Planteles;
- Gestionar los acuerdos con el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa de Oficinas Nacionales en relación con la asignación de claves CONALEP, así como los cambios de denominación de los Planteles y;
- Supervisar la ejecución de los servicios contratados de mantenimiento especializado de los inmuebles e instalaciones del CONALEP Hidalgo.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Tercera De la Dirección de Formación Técnica y Capacitación

2.3.1 Organigrama Específico



2.3.2 Estructura Orgánica Específica

1.2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación
1.2.1	Subdirección de Formación Técnica
1.2.2	Subdirección de Capacitación

2.3.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Nivel 11
-----	---	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje del Colegio, así como la administración escolar de los estudiantes, la capacitación laboral y la certificación en estándares de competencia para la consolidación de la oferta educativa y los servicios tecnológicos que ofrece la institución.

Funciones Específicas:

- Planear el Programa Operativo Anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación;

- Coordinar la operación de los procesos de educación profesional técnica, capacitación laboral y estándares de competencia, se realicen de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad, con base a los lineamientos de operación según la normatividad aplicable;
- Promover con los planteles del Colegio las actividades académicas, de mejoramiento de la calidad educativa, conforme a la normatividad y políticas vigentes y aplicables;
- Asesorar a los planteles en los asuntos que planteen con relación a la prestación de los servicios de educación profesional técnica, capacitación laboral y estándares de competencia;
- Proponer a la Dirección General del Conalep Hidalgo modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas de estudio para su presentación ante CONALEP Nacional;
- Supervisar la aplicación de evaluaciones en los planteles a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- Atender y resolver aspectos académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Conalep de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Validar las estructuras educativas para la contratación del personal docente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación del personal docente para la mejora en su desempeño;
- Evaluar los métodos, instrumentos y mecanismos aplicables a los procesos de enseñanza aprendizaje, a fin de garantizar su pertinencia y calidad.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- Supervisar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles para mantener actualizada la estadística escolar e impulsar acciones pertinentes para abatir la reprobación y deserción escolar;
- Coordinar el otorgamiento de becas a las alumnas y alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal, según corresponda;

- Promover actividades de investigación técnico-académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- Coordinar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- Proponer acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines en coordinación con el área de Promoción y Vinculación;
- Desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- Gestionar los trámites de titulación y de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, ante los medios electrónicos establecidos por el Conalep y/o la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- Proponer el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral y;
- Supervisar la implementación de proyectos de mejora continua en los procesos de estándares de competencia y capacitación laboral, para el aseguramiento de la calidad de la operación en los planteles y la Dirección General.

1.2.1	Subdirección de Formación Técnica	Nivel 10
-------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar el cumplimiento de la calidad educativa, considerando la formación, desarrollo y evaluación al desempeño docente como medio para el cumplimiento de un eficaz proceso de enseñanza aprendizaje, así como realizar el seguimiento al registro de la matrícula mediante la correcta administración escolar, coadyuvando con la permanencia y desarrollo integral de los alumnos.

Funciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades académicas en relación a las metas establecidas;

- Supervisar los Programas de Evaluación Integral del Desempeño, Programa del Estímulo al Desempeño Docente, Programa de capacitación docente para el fortalecimiento de las competencias docentes y el servicio educativo;
- Supervisar las evaluaciones registradas en el Sistema de Administración Escolar por corte académico y asesorías semestrales e intersemestrales;
- Supervisar la integración y seguimiento de academias;
- Supervisar el seguimiento de los programas de Orientación y Tutorías;
- Supervisar la integración documentos académicos necesarios para el inicio de cada periodo escolar de acuerdo con la normatividad vigente;
- Aprobar las estructuras docentes de acuerdo a la idoneidad de los perfiles, selección de candidatos de horas vacantes;
- Supervisar el otorgamiento de becas a las alumnas y alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal, según corresponda;
- Supervisar el seguimiento y participación de los planteles en las diferentes convocatorias que coadyuven con la permanencia y desarrollo integral de los alumnos;
- Proponer la formación de emprendedores entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio;
- Supervisar la admisión, inscripción y reinscripción de la matrícula, para su consolidación y emisión de indicadores académicos;
- Supervisar la emisión o reposición física o electrónica de documentos oficiales a egresados del Colegio y;
- Supervisar estándares de calidad académica, grado de formación y capacitación.

1.2.2

Subdirección de Capacitación

Nivel 10

Objetivo Específico:

Coordinar los cursos y programas de capacitación, así como los servicios de evaluación con fines de certificación en los estándares de competencia laboral en los acreditados por los Centros de Evaluación, para atender a candidatos internos y externos asegurando la calidad de los servicios que ofrece el Colegio.

Funciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de capacitación y centros de evaluación en relación a las metas establecidas;
- Supervisar los servicios de capacitación en el trabajo con orientación al sector productivo que ofrece el Colegio por convenio estatal o federal;
- Diseñar material didáctico de los cursos y programas de capacitación;
- Supervisar el cumplimiento de metas mensuales y trimestrales;
- Establecer la tabla de costos para la programación del Programa Operativo Anual de los centros de evaluación;
- Coordinar acciones con la Dirección de Acreditación y Operación de los Centros de Evaluación de la Entidad Certificadora CONALEP, para la eficiente operación y aseguramiento de calidad de los procesos de evaluación;
- Solicitar los portafolios muestra a los Centros de Evaluación para ser dictaminados y enviados a la Dirección de Acreditación y Operación de los Centros de Evaluación de la Entidad Certificadora CONALEP y;
- Tramitar los certificados de los candidatos competentes.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Cuarta De la Dirección de Administración de Recursos

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección de Administración de Recursos
1.3.1	Subdirección de Contabilidad
1.3.2	Subdirección de Administración de los Recursos

2.4.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3	Dirección de Administración de Recursos	Nivel 11
-----	---	----------

Objetivo Específico:

Llevar a cabo la coordinación de las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables para el adecuado funcionamiento y operación del Colegio.

Funciones Específicas:

- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del CONALEP Hidalgo;

- Controlar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control contable, financiero, de Recursos Humanos, Materiales, de Bienes muebles e Inmuebles;
- Supervisar los Procedimientos de captura, registro y emisión del control contable presupuestal;
- Optimizar la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y de bienes muebles e inmuebles;
- Aprobar la documentación que compruebe el gasto de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual;
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo; así como el proceso de remuneraciones;
- Vigilar la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios del CONALEP Hidalgo;
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- Vigilar los procesos derivados de las inconformidades del personal relativas a las condiciones generales de trabajo vigentes;
- Supervisar la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;
- Vigilar el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales;
- Supervisar los registros y peticiones derivados de solicitudes de información relativas a la Ley de Transparencia y de los procesos del sistema de gestión de calidad y;
- Comunicar las actividades de la Dirección de Administración de Recursos a la Dirección General del CONALEP Hidalgo;

1.3.1	Subdirección de Contabilidad	Nivel 10
-------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Registrar la obtención y aplicación de los recursos materiales y financieros con la finalidad de obtener información veraz, confiable, oportuna y transparente mediante la emisión de los Estados Financieros para una adecuada toma de decisiones verificando que se cumpla con la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Gestionar los recursos estatales y federales ante Gobierno del Estado;
- Administrar las cuentas bancarias del CONALEP Hidalgo;
- Supervisar que los trámites validados presupuestalmente cumplan con los requisitos fiscales y normativos para su aplicación;
- Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental realizando los registros de los momentos contables;
- Emitir los Estados Financieros del Colegio y;
- Vigilar el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales.

1.3.2	Subdirección de Administración de los Recursos	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Controlar los recursos materiales, humanos y archivísticos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo con el fin de asegurar las herramientas necesarias para el logro de los objetivos establecidos.

Funciones Específicas:

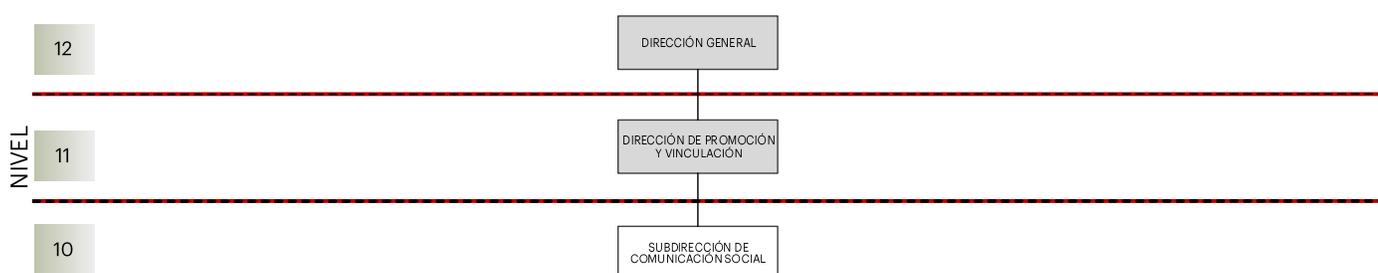
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Proponer el Catálogo de Artículos;
- Integrar los bienes muebles e inmuebles al Programa de Aseguramiento colectivo Integral de Bienes Patrimoniales;

- Integrar el Programa de Aseguramiento de vehículos;
- Controlar los procedimientos relativos a la adquisición de artículos, bienes y servicios, así como el abastecimiento de recursos materiales, derivado de los procedimientos de licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- Reportar los informes necesarios en materia de adquisiciones para la H. Junta Directiva, diferentes Órganos Fiscalizadores, Contraloría Estatal y procesos de transparencia gubernamental;
- Controlar el proceso de Bienes Muebles e Inmuebles por medio de compra o donación, así como coordinar su asignación y control;
- Coordinar el proceso de verificación física de mobiliario adquirido o asignado;
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de los archivos;
- Coordinar la difusión de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos;
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo; así como el proceso de remuneraciones;
- Vigilar la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios del CONALEP Hidalgo;
- Supervisar el pago de nóminas y demás pagos a terceros y;
- Supervisar el programa de capacitación del personal administrativo.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Quinta De la Dirección de Promoción y Vinculación

2.5.1 Organigrama Específico



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Promoción y Vinculación
1.4.1	Subdirección de Comunicación Social

2.5.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4	Dirección de Promoción y Vinculación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el Colegio ante los sectores productivos mediante convenios de colaboración que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional permitiendo con ello, ser una sólida y atractiva alternativa de desarrollo educativo.

Funciones Específicas:

- Planear el programa operativo anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación.

- Desarrollar programas y acciones para la participación activa de las o los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación de conformidad a la normatividad aplicable.
- Formular las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el CONALEP Hidalgo, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo internacional, nacional, estatal y municipal;
- Coordinar el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales en coordinación con el área de formación técnica y capacitación;
- Proponer a la Dirección General la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del CONALEP Hidalgo, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales;
- Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos normativos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción y comunicación de los servicios que ofrece el CONALEP Hidalgo;
- Coordinarse con el área de Formación Técnica y Capacitación para la integración de los programas de promoción, capacitación y comunicación de los servicios que brinda el CONALEP Hidalgo y dar seguimiento a ello informando a la Dirección General.
- Coordinar los eventos y actividades ante los sectores productivos, públicos, privados, sociales y educativos;
- Asesorar a los planteles en estándares de desempeño en materia de promoción y vinculación de conformidad a la normatividad aplicable.
- Planear el Programa Anual de Vinculación de conformidad a la normatividad aplicable.
- Supervisar el desarrollo de actividades, culturales, recreativas y deportivas en acuerdo con la Dirección de Formación Técnica y Capacitación, que llevan a cabo los planteles, con el objetivo de informar la ejecución de estas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;

- Asesorar a los planteles en la suscripción y elaboración de los convenios que se requieran para el cumplimiento de sus actividades, así como la supervisión y vigilancia de los Comités de Vinculación establecidos en cada uno de los planteles y la Coordinación del Comité de Vinculación Estatal.
- Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- Diseñar programas para el seguimiento de egresados y la constitución de bolsas de trabajo en cada Plantel en coordinación con el Comité de Vinculación;
- Proponer programas a los planteles para que los alumnos realicen prácticas tecnológicas, profesionales y de servicio social y;
- Coordinar el Programa de Atención a la Comunidad a través de sus unidades móviles de capacitación.

1.4.1	Subdirección de Comunicación Social	Nivel 10
-------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir la imagen e información del Colegio a través de medios de comunicación, así como diseñar y coordinar la campaña de promoción de la oferta educativa del Colegio, para su difusión correcta en los medios masivos de comunicación.

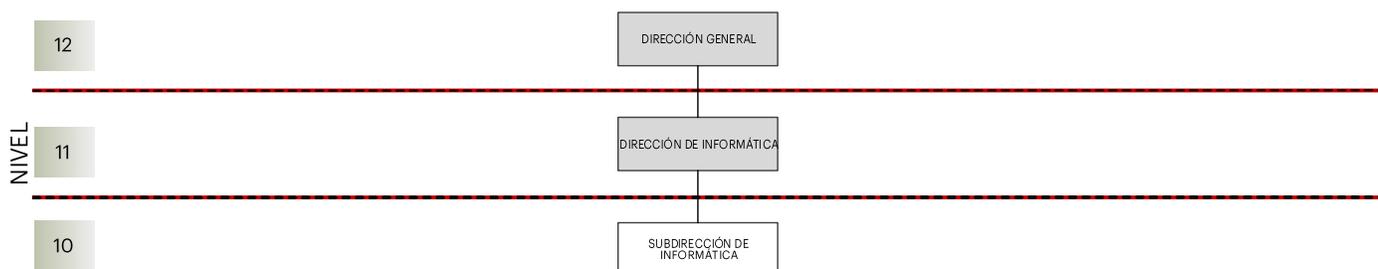
Funciones Específicas:

- Generar campañas para promover la oferta educativa y servicios que ofrece el Colegio, así como posicionar la marca;
- Vincular al Colegio con las dependencias gubernamentales, para la coordinación de difusión de la información;
- Coordinar la comunicación entre la Dirección de Promoción y Vinculación estatal y los planteles, así como con el área de difusión de las oficinas nacionales del Colegio.
- Promover campañas de difusión del Colegio Nacional así como del Gobierno del Estado;
- Capacitar al personal de los planteles encargado de difundir las campañas de promoción.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Sexta De la Dirección de Informática

2.6.1 Organigrama Específico



2.6.2 Estructura Orgánica Específica

1.5	Dirección de Informática
1.5.1	Subdirección de Informática

2.6.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Planear el programa operativo anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación;

- Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- Garantizar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo;
- Presupuestar la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como del hardware y software requeridos por la Dirección General del Conalep Hidalgo, así como la validación de las unidades administrativas;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;
- Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre plataformas WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- Desarrollar los sistemas electrónicos necesarios para el funcionamiento de las áreas y planteles del CONALEP Hidalgo, que coadyuven a la estadística para una mejor toma de decisiones de la Dirección General;
- Promover en el CONALEP Hidalgo la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a personal administrativo de éste;
- Aplicar los lineamientos en materia de informática, comunicaciones, regulación en materia de datos abiertos y seguridad de la información y;
- Informar periódicamente sobre las actividades del Área de su competencia a la Dirección General.

1.5.1	Subdirección de Informática	Nivel 10
-------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar, estructurar y definir las líneas de acción para la operación de los recursos tecnológicos de cómputo y telecomunicaciones a través de la elaboración de los planes y/o

programas para el desarrollo e implementación de sistemas; capacitación; mantenimiento y actualización de los equipos tecnológicos; así como supervisar, realizar y dar seguimiento a las actividades administrativas/operativas programadas.

Funciones Específicas:

- Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones y la seguridad de la información, así como los servicios tecnológicos básicos, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y el desempeño eficiente de las operaciones;
 - Administrar el acceso a internet y de red.
 - Administrar y actualizar los sitios web del colegio.
 - Administrar los portales de correo institucionales.
 - Administrar licencias de software; para las actividades de desarrollo, uso administrativo y académico; del Colegio.
- Elaborar el plan de recuperación de desastres y continuidad de la operación para los sistemas informáticos, plan de mantenimiento a equipos de tecnologías de la información de la Dirección General;
- Vigilar la implantación de políticas de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para garantizar que la información crítica de la Institución está adecuadamente resguardada y disponible sólo para quienes tienen las facultades de verla y/o utilizarla;
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre nuevos riesgos informáticos detectados a fin de asegurar la continuidad de los servicios tecnológicos;
- Analizar las necesidades de automatización de información sustantiva y operativa para el desarrollo de soluciones tecnológicas que incrementen la eficiencia operativa de la infraestructura tecnológica, de procesos y sistemas de información.
- Coordinar proyectos de desarrollo o adopción de soluciones de tecnología de información hasta su implementación y seguimiento.
- Detectar necesidades de capacitación para los usuarios en el manejo de herramientas automatizadas y en las actualizaciones que éstas pudieran tener para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar a las áreas de la Dirección General y plantear en los proyectos de adquisición de equipos de cómputo y sistemas de acuerdo con las necesidades de operación de las herramientas tecnológicas automatizadas.

Capítulo Tercero Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo	<p>Con voz y voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 presidente - 1 secretario ejecutivo - 4 vocales (y los que se consideren justificadamente necesarios). <p>Con voz, sin voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 asesores <p>Invitados: cuándo se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar.</p>	<p>Coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la Ley en materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen al CONALEP Hidalgo las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.</p>
Comité de Vinculación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo	<p>Con voz y voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 presidente - 1 secretario ejecutivo - 1 secretario de actas - 3 representantes del sector productivo: público, social y privado; fundaciones o ente jurídico - 3 vocales: responsable de servicios escolares y/o vinculación, responsable de formación técnica, responsable de finanzas. 	<p>Orientar y apoyar al Colegio Estatal y a los Planteles adscritos a este, en la aplicación de estrategias para la obtención de recursos con el sector productivo para fortalecer la prestación de los servicios del Sistema CONALEP.</p>
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnico del Estado de Hidalgo.	<p>Con voz y voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 presidente - 1 secretario ejecutivo - 3 vocales <p>Con voz, sin voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesores: a petición del comité. 	<p>Promover una cultura de ética pública y las reglas de integridad, así como orientar sobre la importancia que tiene para los servidores públicos, a fin de generar una mayor conciencia ética y moral, resultando de</p>

	<p>Invitados: autorizados por el presidente del comité, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>	<p>interés para la sociedad que se implementan mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción y que garanticen que la toma de decisiones no sean vulneradas por intereses particulares.</p>
<p>Comité de Control y desempeño Institucional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>	<p>Con voz y voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 presidente - 1 secretario ejecutivo - 4 vocales <p>Con voz, sin voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano de vigilancia <p>Invitados: cuando se considere pertinente</p>	<p>Coordinar las acciones de mejora continua relativas al control interno de la institución, que exista un desempeño institucional óptimo de las actividades consideradas en la Misión y Visión con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas de creación del organismo.</p>

Capítulo Cuarto Fuentes de Información

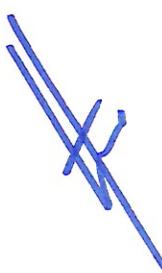
Domicilio	Dirección General: Circuito Ex Hacienda de la Concepción Lote 17 San Juan Tilcuautla, Mpio. San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Teléfono	(771) 71 8 61 68 y 78
Página web	http://conalephidalgo.edu.mx/
Correo electrónico	hconalep@hgo.conalep.edu.mx
Quejas y denuncias	En instalaciones de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Página Legal

Responsable de la elaboración

Director General
 Lic. Armando Hernández Tello

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE
 M.G.P Carlos Francisco Miranda García