



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 2100

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 29 de Enero de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**conalep**  
**Campeche**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL  
ESTADO DE CAMPECHE (CONALEP)

No. de Registro:  
DEP29-MOCONALEP-2023

25-septiembre-2023

**GOBIERNO  
DE TODOS**

  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN

✓  
e



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACION GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**ÍNDICE** **DICTAMEN**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
ORGANIGRAMA	10
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
OBJETIVO	12
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
OBJETIVO	13
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN</b>	
OBJETIVO	15
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>	
OBJETIVO	17
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE</b>	
OBJETIVO	19
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>	
OBJETIVO	20
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	
OBJETIVO	22
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN</b>	
OBJETIVO	23
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
OBJETIVO	25





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO  
DE TODOS



<b>DICTAMEN</b>	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	26
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	27
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP 020 LIC. GUILLERMO GONZÁLEZ GALERA</b>	30
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP 021 CIUDAD DEL CARMEN</b>	32
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP 272 DZITBALCHÉ</b>	34
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	CAPÍTULO II
ORGANIGRAMA	37
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTO</b>	40
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	42
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	43
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



### 1. INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo es en gran medida por la definición de sus funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Institución, en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de la organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, mismo que se cimienta en la estructura orgánica actual.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, marco jurídico, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Colegio y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Colegio.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el CONALEP Campeche y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que el colegio presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

✓  
J



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN

Ser una institución reconocida por la formación de capital humano con capacidades técnicas, tecnológicas e innovadoras, con una oferta educativa pertinente a la demanda del sector productivo, al contexto social y económico, basado en un modelo educativo holístico, humano y de excelencia, que responda de manera profesional, eficiente y eficaz ante circunstancias externas.

### MISIÓN

Formar profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller, mediante un modelo basado en competencias pertinentes a las necesidades del sector productivo, con un enfoque de desarrollo humano integral y servicios tecnológicos, de capacitación y de certificación, que contribuyan al crecimiento económico y laboral del Estado de Campeche.

✓  
J

**GOBIERNO  
DE TODOS**

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial del 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año.

Para cumplir con la finalidad, que se señala en el Decreto de Creación, se establecen 260 planteles en todo el Territorio Nacional, de los cuales 2 en el Estado de Campeche, uno en el municipio de Campeche y el otro en el municipio de Carmen, ambos en sus respectivas cabeceras municipales.

Por lo anterior, el Ejecutivo del Estado crea el Colegio de Educación Profesional del Estado de Campeche (CONALEP – Campeche) mediante el Acuerdo publicado el 8 de Enero de 1999, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión y domicilio en la Ciudad de Campeche, actualmente San Francisco de Campeche, sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Campeche (actualmente Secretaría de Educación del Estado de Campeche SEDUC), mediante el Acuerdo del Ejecutivo que determina la Agrupación por sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 19 de Noviembre de 2009, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, se sectoriza a la Secretaría de Educación, identificado por sus siglas (CONALEP – Campeche), formando parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica al que se le denomina "CONALEP".

El CONALEP – Campeche tiene por objeto impartir servicios de educación profesional técnica y contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo.

El Acuerdo de creación hace referencia que el Colegio Educación Profesional Técnica nace por decreto de creación el 8 de enero de 1999, iniciando sus actividades el 1 de mayo de 1999.

El Plantel "Dzitbalché" es el de más reciente creación, abrió sus puertas el 1 septiembre del año 2000 ofreciendo una nueva opción de formación Profesional Técnica para los estudiantes de esa región.

En relación al artículo 10 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, por el cual se emite la relación de entidades paraestatales que forman parte de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche cada año a partir del 2011, el CONALEP – Campeche, está sectorizado a la Secretaría de Educación.

El CONALEP – Campeche, cuenta con tres Colegios en los Municipios siguientes:

- A. Municipio de Campeche: Plantel "Lic. Guillermo González Galera". (Ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche).
- B. Municipio de Carmen. Plantel "Ciudad del Carmen". (Ubicado en la Ciudad de Carmen).
- C. Municipio de Dzitbalché: Plantel "Dzitbalché" (Ubicado en el Municipio de Dzitbalché).



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN

GOBIERNO  
DE TODOS



#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
5. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley General de Educación.
10. Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y sus municipios.
11. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
12. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
13. Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche (vigente).
14. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
15. Presupuesto de Egresos de la Federación.
16. Ley Federal del Trabajo.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
19. Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
21. Ley de Educación del Estado de Campeche.
22. Ley de Protección civil del Estado de Campeche.
23. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Campeche.
24. Ley General de Infraestructura Física Educativa.
25. Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Campeche.
26. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
28. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
29. Ley que establece las Bases para la entrega – Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
30. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
31. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
32. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
33. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche.
34. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
35. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
36. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
37. Código Civil del Estado de Campeche.
38. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
39. Código Fiscal del Estado de Campeche.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

40. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
41. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.
42. Reglamento que establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas, en el Estado por Violaciones la Ley Federal del Trabajo.
43. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP – Campeche).
44. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
45. Manual de Contabilidad Gubernamental.
46. Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Campeche.
47. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
48. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
49. Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
50. Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
51. Plan de Cuentas.
52. Clasificación Administrativa.
53. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Funcionamiento de los Entes Públicos.
54. Clasificación Funcional del Gasto.
55. Clasificador por Rubros de Ingresos.
56. Clasificador por Tipo de Gasto.
57. Clasificador por Objeto del Gasto y sus Adecuaciones.
58. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
59. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
60. Programa Institucional 2021-2024 del CONALEP.
61. Manual de Programación y Presupuesto 2023.
62. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Organización de las Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.



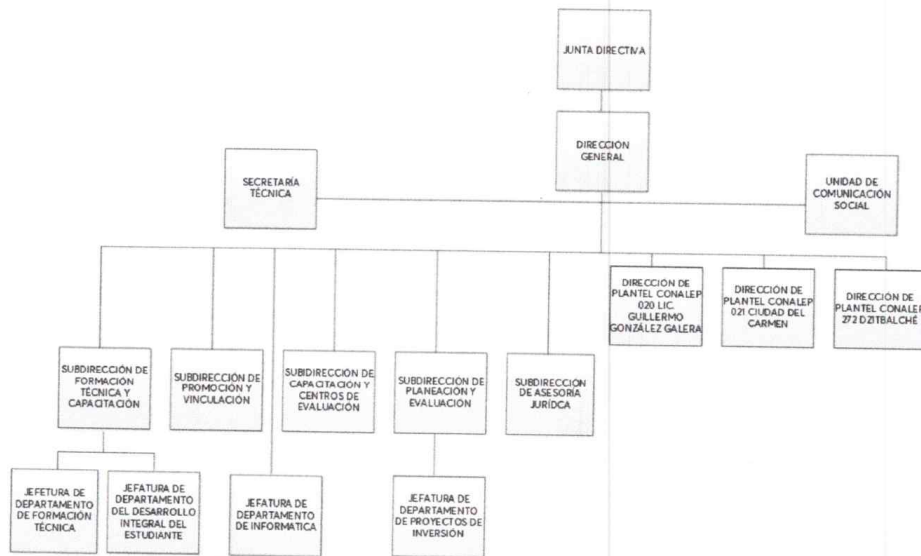


**GOBIERNO  
DE TODOS**



**DICTAMEN**  
CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Impartir y promover la educación de bachillerato técnico, conjugando el conocimiento teórico y el logro de habilidades, facilitando el acceso al conocimiento y la preparación técnica, principalmente a jóvenes de las comunidades rurales o semiurbanas.

**ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 12°. De conformidad con el artículo 13° del Acuerdo de creación del Colegio, corresponde al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la designación de los Directores de Plantel y de los servidores públicos de confianza del Colegio de conformidad con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



- puestos vigentes;
- V. Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
  - VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas;
  - VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva;
  - VIII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
  - IX. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Acuerdo de Creación y del presente Reglamento Interior, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
  - X. Validar los Certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
  - XI. Vigilar, con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Acuerdo de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior;
  - XII. Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva;
  - XIII. Proponer el nombre de planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;
  - XIV. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP;
  - XV. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo que participe en tareas del Colegio;
  - XVI. Presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y al CONALEP en los tiempos y conforme a la normatividad establecida y una vez aprobados, aplicarlos;
  - XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio;
  - XVIII. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio;
  - XIX. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Acuerdo de Creación del Colegio y su Reglamento Interior;
  - XX. Suscribir en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida, Convenios con Instituciones, Dependencias Oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio;
  - XXI. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable;
  - XXII. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité Estatal de Vinculación;
  - XXIII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización del Colegio;
  - XXIV. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
  - XXV. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de Registro



- de dichas constancias;
- XXVI. Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos;
  - XXVII. Rendir puntualmente un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;
  - XXVIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
  - XXIX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
  - XXX. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes y de la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares;
  - XXXI. Autorizar los libros de registro de Títulos de Profesional Técnico, de Certificados de Terminación de Estudios, de equivalencia de bachillerato y de Exámenes Profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;
  - XXXII. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya director titular en un plantel que forme parte del Colegio;
  - XXXIII. Validar los Títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
  - XXXIV. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción conforme a la normatividad emitida por el CONALEP; y
  - XXXV. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Entidad, con el propósito de identificar los riesgos y desviaciones en tiempo, para lograr que lo planificado y esperado se cumpla; así como llevar a cabo la gestión administrativa del despacho de la o del Director General.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Dirección General los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunidades sobre los mismos;
- Someter para aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades a su cargo;
- Proponer a la Dirección General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- Mantener informada a la Dirección General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de las funciones;

✓  
 J



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Coordinar con las demás Unidades del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que la Dirección General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Organismos centralizados y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las unidades a su cargo;
- Auxiliar a la Dirección General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Informar a la Dirección General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Participar en la estructuración técnica de los programas y/o acciones que se ejecutan en el Colegio;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda institucional y de gestión, que deban ser considerados por la o el Titular, en apoyo a sus atribuciones;
- Organizar los avances físico-financieros de los programas que se ejecutan en el Colegio, con el fin de mantener informado a la o el Titular;
- Informar al Titular sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Colegio y evaluar el avance de los mismos;
- Apoyar la estructuración, elaboración y presentación de materiales técnicos requeridos por la o el Titular, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos;
- Dar seguimiento a la correspondencia institucional y los compromisos o solicitudes que de ella emanan;
- Coordinar la estructuración de informes que sean requeridos al Colegio, con el apoyo de las diversas unidades que lo integran;
- Coordinar la realización de las juntas con las o los directores de planteles, a fin de lograr los objetivos y dar seguimiento a lo planteado en las mismas;
- Dar seguimiento a los compromisos y solicitudes de información realizadas por la o el Titular;
- Representar al Titular cuando así se requiera, en reuniones de trabajo y comisiones específicas, tanto al interior del Colegio como fuera de ella, con el propósito de tomar nota sobre los temas y acuerdos que se expongan y que requieran de seguimiento;
- Apoyar las actividades referentes a las relaciones públicas de la o el Titular;
- Apoyar las acciones y/o actividades de planeación de redes sociales y de comunicación de la institución;
- Apoyar las acciones y/o actividades relacionadas con la promoción y vinculación institucional;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o el Titular.

#### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Difundir las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda el Colegio y planteles, a efecto de que servidores públicos, sociedad, alumnos y público en general, conozcan las actividades emprendidas por la Dirección General y planteles.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las unidades a su cargo;
- Auxiliar a la Dirección General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Someter para aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades a su cargo;
- Mantener informado a la Dirección General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- Coordinar con las demás unidades del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que la Dirección General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Dirección General, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Dirección General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables a la materia;
- Coordinar y verificar el diseño y producción de materiales de difusión impresos respecto de las actividades de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Clasificar y atender las actividades de la Dirección General y de los planteles con los medios de comunicación;
- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Dirección General y planteles;
- Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Dirección General y planteles;
- Incorporar en la página de Internet de la Dirección General, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan el contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a



✓  
J



**GOBIERNO  
DE TODOS**



- otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Dirección General y planteles;
  - Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Dirección General y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
  - Las demás que le confiera la Dirección General, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo de la o el estudiante, de la formación técnica y académica, así como la valoración del aprovechamiento académico bajo un esquema estandarizado de calidad en el Sistema CONALEP.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

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



GOBIERNO  
DE TODOS



### DICTAMEN

desarrollo de sus actividades;

- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 19° Corresponden al Área de Formación Técnica y Capacitación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación laboral, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
- III. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los planteles de su adscripción;
- V. Promover y 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;
- VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- VII. Gestionar los trámites de Titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- VIII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- IX. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- X. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió;
- XII. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles: en 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;
- XIII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como en otras



GOBIERNO  
DE TODOS



### DICTAMEN

instituciones afines;

- XIV. Proponer al Director General del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
- XV. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral;
- XVI. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus municipios;
- XVII. Coordinar e integrar las estructuras educativas, y los cursos de formación y actualización docente;
- XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas 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;
- XIX. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;
- XX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio;
- XXI. Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;
- XXII. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XXIII. Las demás que le confieren las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director General.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar los servicios escolares mediante la coordinación para la captación de las y los alumnos;
- Supervisar y registrar la matrícula, así como la gestión y coordinación del proceso de enseñanza aprendizaje mediante la supervisión y acompañamiento general del aprovechamiento académico con todos los subprocesos de la administración escolar;
- Instrumentar las acciones que permitan la operación estandarizada de los servicios educativos en los planteles del sistema CONALEP en el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Programar, coordinar y guiar las reuniones del Consejo Técnico Estatal, con los planteles y las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- Gestionar, revisar y elaborar propuestas de normatividad, criterios y procedimientos en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica;
- Elaborar reportes e informes relativos a la inscripción, el control escolar, los trámites especiales, la acreditación y certificación de estudios y la titulación de la formación profesional técnica, solicitados por las diferentes instancias de supervisión y operación en el Sistema CONALEP;
- Coadyuvar en las actividades de gestoría ante las entidades federales y estatales de educación, para el registro del título y expedición de cédula profesional a los egresados del Sistema CONALEP;
- Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a de las y los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional de Becas.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Gestionar las actividades académicas necesarias para llevar a cabo la formación de Profesionales Técnicos-Bachiller de conformidad con lo establecido en el Modelo Académico del Colegio, de acuerdo a los planes de estudios vigentes.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Coordinar y dar seguimiento al proceso Enseñanza-Aprendizaje para la formación de Profesionales Técnicos-Bachilleres;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al unidad;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir;
- Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras Unidades Administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presente en materia académica;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras Unidades de servicio de su jurisdicción;
- Supervisar el proceso de inducción al personal académico incorporado a los planteles, de acuerdo a la normatividad y modelo educativo vigente;
- Proponer los perfiles académicos del personal docente integrante del Sistema CONALEP, con base en los programas de estudio vigentes para describir las competencias necesarias de éstos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar, promover y supervisar la operación de los procesos de educación profesional técnica de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- Supervisar y resguardar el soporte de las acciones de tutorías y las planeaciones didácticas de los planteles;
- Verificar y documentar los avances programáticos de los académicos y aprovechamiento de las y los alumnos, determinando recomendaciones sobre la estructura educativa que eleve la calidad y calidez de los servicios del Colegio;
- Validar el perfil del personal académico para su contratación por la Dirección de los planteles;
- Elaborar el programa y seguimiento de las juntas de academia;
- Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas;
- Solicitar a los planteles la elaboración de material didáctico, académico, bibliográfico, audiovisual y otros;
- Integrar propuestas para la Dirección General del Colegio de modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio;
- Coordinar y revisar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
- Proponer e impulsar la formación y actualización académica, verificando y validando su desempeño de conformidad con las directrices del modelo educativo vigente;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- Las demás funciones que le asigne su Superior Inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir al desarrollo integral y terminación de estudios, mediante la aplicación de diversas estrategias psicopedagógicas.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la permanencia y desarrollo integral de las y los alumnos;
- Organizar la información sustantiva sobre la operación de servicios de orientación educativa y otras actividades extracurriculares;
- Integrar los grupos de trabajo encargados de organizar actividades derivadas de los programas extracurriculares;
- Comunicar, guiar y apoyar al personal de orientación, promotor cultural y promotor deportivo en planteles, para favorecer el logro de los objetivos de formación y personales de las y los alumnos;
- Atender como enlace a nivel estatal de los programas externos y complementarios a la formación curricular, que promueven diversas instancias y entidades de los diferentes entes de gobierno o no gubernamentales, orientadas a atender las necesidades y derechos de las y los adolescentes;
- Proponer el trabajo colaborativo entre el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo de la Dirección General para el desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del programa para el Desarrollo Integral del Estudiante;
- Contar con el consenso de la Dirección General y Unidades Administrativas de planteles, a través del diseño del Programa Semestral de Actividades de Orientación Educativa del Plantel y el apoyo de toda la comunidad estudiantil, involucrando también a las Unidades de apoyo y a los padres de familia;
- Organizar la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares que contribuyen al desarrollo del estudiante.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la planeación e integración de actividades del Programa Semestral para el Desarrollo Integral del estudiante, al inicio de cada semestre considerando las actividades de: orientación educativa, programas institucionales del CONALEP, programas en vinculación con instituciones externas, programa de actividades extracurriculares;
- Contribuir a la disminución del abandono escolar, promoviendo con el personal de orientación en planteles la atención e integración de las y los estudiantes al entorno escolar, a través de actividades que promuevan su identidad como alumnos del CONALEP y el apego escolar;
- Coordinar, difundir y vigilar el cumplimiento del protocolo de Atención a la Violencia Escolar en Planteles del Sistema CONALEP, donde se presente Acoso Escolar, Abuso Verbal, Abuso Físico;
- Proponer e integrar estrategias y campañas propuestas por los orientadores de los planteles sobre el



**GOBIERNO  
DE TODOS**



diseño, uso y tipo de materiales de apoyo para las actividades a desarrollar;

- Integrar y coordinar al grupo de trabajo para el desarrollo del Programa de Actividades de Orientación Educativa de los Planteles;
- Comunicar el seguimiento de las minutas de reuniones con padres de familia, así como las propias de cada una de las actividades de la coordinación;
- Proponer con el personal de orientación de los planteles la convivencia escolar sana o un clima escolar de los planteles como un factor que contribuye de manera definitiva al apego escolar y al logro de los objetivos educativos;
- Presentar programas de formación, capacitación y actualización para el personal de orientación de los planteles de tal forma puedan crear condiciones para que, desde el ámbito extracurricular, se apoyen los procesos de construcción del aprendizaje y desarrollo personal de las y los alumnos;
- Elaborar los Reportes Trimestrales de los ejes principales del Programa para informar a oficinas nacionales del Conalep;
- Promocionar y difundir las convocatorias a eventos, concursos y programas convocados por distintas instituciones que promueven el Desarrollo Integral del Estudiante;
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la vinculación del Colegio con el sector empresarial, social y gubernamental y dirigir proyectos estratégicos de promoción del Instituto para beneficio de alumnos y egresados.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar; asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas; a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, o informarle oportunidades sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a; su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



- VIII. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- IX. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar con buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Formular-los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- XI. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XII. Desempeñar las condiciones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 21°. Corresponde al área de promoción y vinculación, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;
- II. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo estatal y municipal;
- III. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- IV. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
- V. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- VI. Proponer al Director General del Colegio la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios Estatales y Municipales;
- VII. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluación sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- VIII. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo en cada plantel en coordinación con el Comité de Vinculación;
- IX. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de



**GOBIERNO  
DE TODOS**



campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;

- X. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar entendiéndose por éstos: a los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles adscritos al Colegio;
- XI. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XII. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer, controlar e informar el cumplimiento de los planes estratégicos en materia de Tecnologías de Información, soporte técnico informático y de seguridad de la información en coordinación con las Unidades Administrativas del CONALEP, a fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos del Sistema CONALEP.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17º Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas; a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, o informarle oportunidades sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- VIII. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- IX. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar con buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



- X. Formular-los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- XI. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XII. Desempeñar las condiciones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 23°. Corresponde al área de Informática; las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las Unidades Administrativas del Colegio;
- III. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del Gobierno del Estado, requeridos por cada una de las Unidades Administrativas del Colegio y administrar el mantenimiento del hardware del mismo;
- IV. Elaborar los estudios de viabilidad y en su caso elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas Unidades Administrativas del Colegio;
- V. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas del Colegio 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;
- VI. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- VII. Promover en el Colegio la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente, dirigidos a alumnos y personal administrativo de este; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

**SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar la información de los planteles de su jurisdicción relativa a la capacitación, a fin de realizar estudios de evaluación para determinar el cumplimiento de los estándares de desempeño determinados por el colegio.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**FUNCIONES GENERALES:**

- Elaborar el programa de supervisión a planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de programas de capacitación;
- Integrar y analizar las propuestas de los planteles sobre modificaciones a perfiles de instructoras e instructores y programas de capacitación;
- Integrar y analizar las necesidades de material didáctico en los planteles;
- Analizar la infraestructura y equipamiento de los planteles, a fin de asignar cursos de capacitación;
- Elaborar y distribuir programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Trabajo Previsión Social y a los convenios establecidos con el sector productivo;
- Elaborar y distribuir programas de capacitación, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios con el sector productivo, la infraestructura y equipamiento de los planteles;
- Revisar e integrar certificados de las y los capacitados enviados por los planteles;
- Elaborar el programa de evaluación para los planteles, sobre el cumplimiento de estándares de desempeño en materia de capacitación;
- Integrar la información de los planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia de capacitación;
- Realizar estudios de investigación del mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras de costos competitivos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar el seguimiento para la acreditación, renovación y/o cancelación en Estándares de Competencia Laboral;
- Proponer los programas de acreditación y renovación de Centros de Evaluación de Normas Técnicas de Competencia Laboral, certificaciones de marca conforme a las demandas del mercado laboral y el modelo académico institucional;
- Coordinar la habilitación de evaluadores y la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias del Colegio Estatal;
- Solicitar y validar para su entrega, los certificados de competencia de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación del Colegio Estatal;
- Definir la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencias;
- Promover los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral tanto en el Colegio Estatal, como en los sectores productivos, privados, públicos y sociales;
- Propiciar la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos del Colegio Estatal;
- Informar sobre los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias del Colegio Estatal a las instancias internas y externas que lo soliciten;
- Dirigir la capacitación de los responsables de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias del Colegio Estatal;
- Realizar los trámites administrativos para el pago de capacitadores y evaluadores;
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



GOBIERNO  
DE TODOS



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento a las indicaciones del superior jerárquico inmediato en materia de cumplimiento de las políticas de planeación del Colegio y apoyar a las áreas en relación con la elaboración de su planeación, mediante la aplicación de herramientas necesarias conforme a lineamientos emitidos para su formulación, seguimiento y evaluación.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

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

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



**GOBIERNO  
DE TODOS**



Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 20°. Corresponde al área de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y de los planteles que conforman el Colegio;
- IV. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
- V. Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;
- VI. Integrar, conjuntamente con el área de Administración de recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- VII. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las Unidades Administrativas, planteles que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto;
- VIII. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
- IX. Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
- X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio; y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de los planteles, formular los proyectos con el fin de optimizar los recursos, realizar el seguimiento, control y registro de la documentación relativa a los proyectos, promover el desarrollo necesario para la planeación estatal del Colegio.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar los proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos y los costos previos;
- Comunicar los objetivos, la visión general del proyecto para su evaluación;
- Organizar, proyectar y programar las iniciativas y proyectos de Colegio tomando en cuenta también los posibles riesgos, tratando de mitigarlos durante el tiempo de ejecución de cada programa;

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



- Evaluar el desempeño en equipamiento, mobiliario e infraestructura de las Unidades Administrativas del CONALEP Campeche mediante las metodologías y herramientas que para tal efecto se definan;
- Planificar, ejecutar y monitorizar las acciones que forman parte del proceso de los proyectos;
- Contribuir en la identificación de los factores que favorezcan o limiten los avances e influyan en el cumplimiento de los proyectos y/o metas institucionales;
- Adaptar de acciones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos en materia de equipamiento, mobiliario e infraestructura;
- Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas o modelos de calidad educativa, a fin de identificar áreas de oportunidad para el establecimiento de proyectos de mejora educativa.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Determinar el grado de avance y logros alcanzados en la ejecución de los programas y proyectos institucionales con base en el análisis de los resultados generados;
- Planear y programar las obras y trabajos de mantenimiento de inmuebles y equipo con base en el diagnóstico de necesidades, la disponibilidad de recursos y las prioridades académicas;
- Revisar los levantamientos en campo de las necesidades en materia de mantenimiento, adaptación y construcción de inmuebles;
- Revisar la elaboración de los proyectos con base a las solicitudes de los planteles;
- Programar y operar las afectaciones presupuestales, reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento;
- Atender las disposiciones emitidas con relación a los estándares de calidad determinados para la operación del Colegio de su entidad;
- Elaborar los informes que soliciten del avance físico de las obras, así como de la supervisión;
- Evaluar el cumplimiento y aplicación de la normatividad, indicadores y estándares relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos;
- Proponer la modificación y el mejoramiento programático de las actividades de los planteles;
- Promover la cultura de calidad entre el personal administrativo y docente;
- Evaluar el fondo al cual se va a gestionar el recurso;
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos de adquisición e infraestructura;
- Analizar la información soporte;
- Actualizar el fondo y distribuir los recursos en función a la demanda de las solicitudes;
- Realizar visitas a los planteles como parte del proceso de elaboración del proyecto;
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que sean de competencia del Colegio y auxiliar de la Dirección General y las demás áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:



**GOBIERNO  
DE TODOS**



Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17º Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

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

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 22º. Corresponde al área de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la o al Director General y a los titulares de las Unidades Administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la



GOBIERNO  
DE TODOS



- Asesoría Jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darle seguimiento;
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;
  - IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;
  - V. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales, que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Colegio;
  - VI. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
  - VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas del mismo;
  - VIII. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando estos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable;
  - IX. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado;
  - X. Registrar los nombramientos que expida el Director General del Colegio y las autorizaciones delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
  - XI. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
  - XII. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles que de él dependan;
  - XIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Colegio, y los Directores de planteles, así como revisar estos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
  - XIV. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente;
  - XV. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
  - XVI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la Institución; y
  - XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta del Colegio y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Ordenes relacionados con la materia;
- Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en el Colegio;
- Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior del Colegio;
- Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior del Colegio;
- Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas del Colegio;
- Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el Colegio;
- Propiciar el acceso a la información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP 020 LIC. GUILLERMO GONZÁLEZ GALERA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y dar seguimiento a la impartición de la Educación Profesional Técnica en el plantel, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales, llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios conforme a la normatividad vigente.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar; asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas; a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



- Administrativas adscritas a su responsabilidad, o informarle oportunidades sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
  - VII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a; su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
  - VIII. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
  - IX. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar con buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
  - X. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
  - XI. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
  - XII. Desempeñar las condiciones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
  - XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
  - XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 26° Los planteles son las unidades encargadas de impartir la Educación Profesional Técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios, los planteles están a cargo de un director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir con el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP; así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;
- V. Validar y Expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso de formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados, de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base a la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Expedir constancias de estudios, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicios social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que



**GOBIERNO  
DE TODOS**



- ofrezca el Platel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Platel;
  - X. Coordinar en el ámbito de su competencia, el correcto, funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en ese Reglamento;
  - XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los Órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos; público, social y privado del área de influencia del Platel;
  - XII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
  - XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y
  - XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por ese ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

#### DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP 021 CIUDAD DEL CARMEN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y dar seguimiento a la impartición de la Educación Profesional Técnica en el plantel, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales, llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios conforme a la normatividad vigente.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar; asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas; a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, o informarle oportunidades sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a; su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;



GOBIERNO  
DE TODOS



- VIII. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- IX. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar con buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Formular-los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- XI. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XII. Desempeñar las condiciones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 26° Los planteles son las unidades encargadas de impartir la Educación Profesional Técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios, los planteles están a cargo de un director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantele de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir con el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP; así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantele;
- V. Validar y Expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantele mediante su firma en el reverso de formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados, de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base a la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Expedir constancias de estudios, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicios social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el Plantele, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantele;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, el correcto, funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en ese Reglamento;
- XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los Órganos de vinculación de los



**GOBIERNO  
DE TODOS**



- representantes de los sectores productivos; público, social y privado del área de influencia del Plantel;
- XII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
  - XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y
  - XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por ese ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

#### DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP 272 DZITBALCHÉ

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y dar seguimiento a la impartición de la Educación Profesional Técnica en el plantel, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales, llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios conforme a la normatividad vigente.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas; a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, o informarle oportunidades sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a; su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- VIII. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- IX. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar con buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



### DICTAMEN

someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

- XI. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XII. Desempeñar las condiciones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 26° Los planteles son las unidades encargadas de impartir la Educación Profesional Técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios, los planteles están a cargo de un director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir con el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP; así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;
- V. Validar y Expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso de formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados, de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base a la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Expedir constancias de estudios, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicios social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, el correcto, funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en ese Reglamento;
- XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los Órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos; público, social y privado del área de influencia del Plantel;
- XII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO  
DE TODOS



DICTAMEN

- XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por ese ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

✓  
J



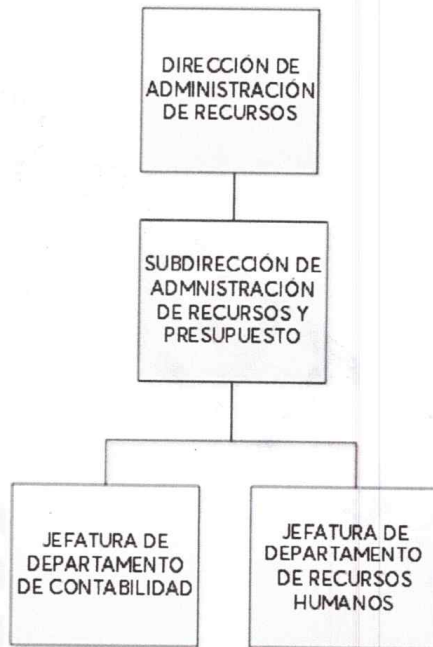
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO  
DE TODOS



DICTAMEN  
CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del colegio los recursos financieros necesarios para la operación del mismo de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 17° Al frente de las Unidades Administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar; asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**DICTAMEN**

las áreas; a su cargo;

- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, o informarle oportunidades sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a; su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- VIII. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- IX. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar con buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Formular-los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- XI. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XII. Desempeñar las condiciones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información, las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del listado de conformidad con la nominativa y políticas establecidas.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.

Artículo 18°. Corresponden al área de Administración de Recursos, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- III. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- IV. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
- V. Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VI. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el financiamiento de responsabilidades que se



GOBIERNO  
DE TODOS



DICTAMEN

deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;

- VII. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
- VIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de clientes para el registro contable, de las operaciones financieras del Colegio;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;
- X. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección; contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;
- XI. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas, y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XII. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago terceros;
- XIII. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
- XIV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- XVI. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
- XVII. Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción;
- XVIII. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades pendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
- XIX. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción;
- XX. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XXI. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
- XXII. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XXIII. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XXIV. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades, administrativas que conforman el Colegio;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



#### DICTAMEN

- XXV. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XXVI. Tramitar, en coordinación con el Arca de Asesoría Jurídica los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación;
- XXVII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
- XXVIII. Formular en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio y ponerlo a consideración del Director General;
- XXIX. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- XXX. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiando el Director General del Colegio.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de adscripción;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con la Unidad coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a al archivo histórico;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
- Difundir los lineamientos para la organización de los archivos de concentración.

#### SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar el registro contable, la administración del recurso humano, material, inventario; y el seguimiento de los proyectos de inversión y/o infraestructura, para el cumplimiento de los objetivos programados del CONALEP.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las Unidades Administrativas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del



GOBIERNO  
DE TODOS



#### DICTAMEN

mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;

- Coordinar con las demás Unidades del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Elaborar en coordinación con los Planteles los presupuestos;
- Fungir como enlace en materia de infraestructura educativa ante las instancias correspondientes;
- Efectuar el seguimiento de los informes de avance y metas de cumplimiento en cada semestre de los proyectos de infraestructura y equipamiento;
- Elaborar y presentar los formatos de avance y metas de cumplimiento a la Secretaría de Educación del Estado de Campeche;
- Capturar en los medios y formatos vigentes, las solicitudes de recurso para Infraestructura y equipamiento, así como dar seguimiento mensual a la solicitud del recurso;
- Fungir como enlace con los diversos planteles para saber las necesidades de Infraestructura y equipamiento.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar un control en los gastos en relación con los presupuestos;
- Integrar la información correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad;
- Elaborar los reportes financieros y estadísticos que la Unidad requiera;
- Coordinar y supervisar solicitudes de información de Transparencia, así como integrar y reportar la información trimestral de las Unidades Administrativas en la plataforma de Transparencia;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Establecer los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Realizar los pagos y transferencias dentro de la Banca electrónica autorizados por el superior jerárquico;
- Efectuar los pagos a cargo de la Institución de conformidad con las normas y políticas vigentes;
- Elaborar las órdenes de pago por compromisos adquiridos por el Colegio;
- Recibir la correspondencia de la Unidad y llevar el registro y control en la bitácora diaria;
- Efectuar el manejo del archivo de la Unidad de Administración de Recursos;
- Elaborar y resguardar las chequeras correspondientes a la Dirección General;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- Efectuar el seguimiento a programas de adquisiciones, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado otorgados al Colegio para beneficio de los planteles;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

**GOBIERNO  
DE TODOS**



#### DICTAMEN

- Coordinar y mantener actualizado el inventario de la Institución;
- Realizar el reporte mensual y trimestral de las obras y/o equipamiento para diversas instancias;
- Verificar de manera física el inventario;
- Realizar la captura de movimientos de inventario en el sistema informático correspondiente;
- Capturar la información que corresponda a las evaluaciones que emite el Consejo de Armonización Contable;
- Realizar el marbete de mobiliario de la Dirección General;
- Realizar las bajas de inventario;
- Realizar las cotizaciones correspondientes con los proveedores del Colegio;
- Recibir y verificar el debido cumplimiento de los pagos por servicios básicos del Colegio;
- Adquirir las facturas de compras y elaborar las órdenes correspondientes para solicitar el pago del bien o servicio;
- Coordinar los diferentes eventos que se realicen en la Dirección General;
- Elaborar el expediente fiscal de los proveedores cuando nos proporcionen el bien o servicio;
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del colegio;
- Elaborar las bitácoras de combustible de la Dirección General, verificar las bitácoras de los planteles, así como vigilar el cumplimiento oportuno de las mismas;
- Elaborar las bitácoras de mantenimiento del Parque vehicular del Colegio;
- Verificar el pago oportuno a los proveedores;
- Verificar y dar el debido seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de plomería y electricidad de la Dirección General;
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar información financiera de una manera ordenada clara, sintetizada, veraz y objetiva, para contribuir al funcionamiento del colegio, al suministrar los recursos para el cumplimiento de los objetivos señalados.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar con las demás Unidades del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Programar, organizar y evaluar el desempeño de las labores asignadas;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Actualizar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental capturando la información contable;
- Presentar la información financiera trimestralmente en los medios que indique la normatividad correspondiente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el registro contable y financiero de las operaciones del Colegio en tiempo y forma;

Av. Circuito Educadores 3 Núm. 15, Col. Multunchac, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Campeche



GOBIERNO  
DE TODOS



#### DICTAMEN

- Elaborar los estados financieros contables, presupuestales y programáticos;
- Presentar la información financiera trimestralmente en la plataforma Nacional de Transparencia;
- Elaborar las conciliaciones bancarias y presentarlas ante su superior jerárquico;
- Elaborar trimestralmente el formato por programa presupuestario para el Sistema de reporte de Recursos Federales Transferidos (RFT);
- Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, para la publicación de la información financiera trimestralmente en la página del CONALEP en el segmento de transparencia;
- Elaborar los reportes bimestrales de los pasivos y presentarlas ante su superior jerárquico;
- Elaborar los reportes mensuales de recaudación de ingresos propios y presentarlas ante su superior jerárquico;
- Cumplir con la realización de las evaluaciones del sistema de Armonización Contable del Colegio;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico inmediato.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar, tramitar y controlar los Recursos Humanos que requieran las Unidades Administrativas, así como fomentar la capacitación del personal que conlleve a mejores prácticas, habilidad, actitud en el servicio, desarrollo personal e institucional y al cumplimiento eficiente y oportuno de las metas y objetivos del programa de trabajo del Colegio, conforme a las normas, políticas y lineamientos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a su cargo;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- Coordinar con las demás Unidades del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar reportes o informes para los Organismos o Entidades que así requieran;
- Programar y controlar el calendario de vacaciones de las y los empleados del Colegio;
- Programar las capacitaciones correspondientes al personal administrativo de la Dirección General;
- Realizar el cálculo de incidencias de los empleados del Colegio;
- Realizar el cálculo de las prestaciones de las y los empleados y descuentos a que sean sujetos;
- Supervisar el cálculo de incidencias elaborado y reportado por los planteles;
- Realizar la nómina de los Planteles;
- Realizar la nómina del Colegio;
- Revisar y validar la nómina Docente de los Planteles;
- Realizar el cálculo de impuestos (Seguridad Social TG-1, Créditos Hipotecarios, Timbrados Fiscales, elaborar de los layouts correspondientes y subir la información a los portales obligatorios);



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
& INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO  
DE TODOS



DICTAMEN

- Realizar cálculo de pagos de Seguros Afirme y Thona;
- Realizar el cálculo del pago de impuestos mensuales (ISR, Impuesto Sobre Nómina);
- Realizar el cálculo del pago de impuestos que se deben de pagar de manera bimestral (SAR, FOVISSSTE);
- Llevar un control de préstamos de las y los empleados del Colegio;
- Llevar cada uno de los expedientes de las y los empleados del Colegio;
- Presentar y difundir trimestralmente la información con respecto a recursos humanos en la plataforma Nacional de Transparencia;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico inmediato.

Vo. Bo.

Director de Administración de Recursos

Miguel Alejandro Blanquet Torres

Directora General del Colegio de Educación  
Profesional Técnica del Estado de Campeche  
(CONALEP Campeche)

Celia Rodríguez Gil