



29/JULIO/05

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 8º, FRACCIÓN IV DE SU DECRETO DE CREACIÓN Y DE REFORMA, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

INDICE

Presentación	3
Antecedentes	5
Misión	7
Visión	8
Marco Jurídico	9
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	14
Organigrama	15
Objetivos y Funciones	
Dirección General	16
Unidad de Proyecto de Asuntos Jurídicos y Enlace	21
Subcoordinación de Planeación y Modernización	23
Jefatura de Proyecto de Evaluación Institucional	25
Jefatura de Proyecto de Informática	26
Jefatura de Proyecto de Modernización y Calidad	27
Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación	29
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares	32
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica	34
Jefatura de Promoción, Vinculación y Capacitación	36
Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos	38
Direcciones de los Planteles	41

M

PRESENTACION

En congruencia con las políticas y los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y por la Secretaría de Educación Pública y en el Programa Institucional 2001-2006 del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP); así como en el Programa Estratégico 2002 – 2006, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, el quehacer del CONALEP Quintana Roo, esta abocado a dar respuesta a las demandas y requerimientos de formación y capacitación de nuestros usuarios sin olvidarse de la calidad en los servicios educativos.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo es un organismo educativo establecido con el propósito de impulsar y garantizar la calidad de la formación de Profesionales Técnicos y capacitación laboral, a través de los cinco planteles que lo conforman y que están ubicados estratégicamente en cuatro de los ocho municipios del estado.

En este contexto las acciones que ha venido realizando el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, a fin de brindar una educación de calidad a la población quintanarroense son realizar una reforma académica que garantice la calidad, flexibilidad, equidad y pertinencia del modelo académico, a fin de que todo egresado del Colegio logre una inserción en el mercado laboral más pronta, congruente con su área de especialización y que le permita acceder a mejores niveles de bienestar; impulsar la cultura de la calidad en sus procesos susceptible de certificación dentro del conjunto de normas ISO 9001 en su versión 2000. Lo anterior, con el fin de lograr una gestión más eficaz y eficiente.

Es este el marco el presente documento es elaborado para cumplir con dos premisas importantes, la primera, lograr una transferencia sistematizada y ordenada de los recursos, funciones y responsabilidades para la operación del CONALEP Quintana Roo, y la otra, garantizar la permanencia del modelo de educación profesional técnica y la integridad del patrimonio de la institución.

El presente manual se emite con el objeto de presentar una visión en conjunto de la organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, así como precisar las funciones de cada unidad administrativa, para que las actividades realizadas tengan razón de ser y no exista confusión, pérdida de tiempo o desviación; así como coadyuvar a deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, además de propiciar la ejecución



correcta de las labores encomendadas al personal de mandos superiores y medios y servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diversas áreas del CONALEP Quintana Roo.

El Manual General de Organización del CONALEP Quintana Roo consta de los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, Misión y Visión del Colegio, Marco Jurídico que norma y regula su actuación así como las Atribuciones que por decreto le han sido conferidas, la Estructura Orgánica autorizada (organigramas), para su cabal cumplimiento.

El documento describe además, los objetivos y funciones de las unidades administrativas del CONALEP Quintana Roo.

M

ANTECEDENTES

A principios de la década de los setenta, la Secretaría de Educación Pública emprendió la revisión de la organización y estructura académica de las escuelas que integraban el sistema de formación de técnicos, con la finalidad de fortalecerlo y vincularlo de manera más efectiva al sector productivo y de acelerar la preparación de los cuadros profesionales que eran requeridos por dicho sector.

Como resultado de lo anterior, el 29 de diciembre de 1978 se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal.

El objetivo principal del CONALEP es contribuir al desarrollo nacional mediante la preparación del personal profesional calificado a nivel de postsecundaria con una especialidad técnica, integrada por una preparación humanística básica, por conocimientos científicos y sobre la organización y funcionamiento de las plantas productivas, y por habilidades y aptitudes para el trabajo; a través de su obligada coordinación con los representantes de los sectores productivos, que asegure a sus egresados una efectiva incorporación a la actividad laboral.

En 1979 se crea en Quintana Roo dos planteles CONALEP, uno en Chetumal y el otro en Cancún. En 1991 se crean los planteles de Cozumel y Felipe Carrillo Puerto.

Con motivo del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se establece que el nuevo federalismo debe surgir del reconocimiento de los espacios de autonomía de las comunidades políticas y del respeto a los universos de competencia de cada uno de los órdenes gubernamentales, por lo que se prevé impulsar la descentralización de recursos fiscales y programas públicos hacia los estados y municipios bajo criterios de eficiencia y equidad en la provisión de los bienes y servicios de las comunidades.

En dicho plan se señala como imperativo la reforma del Sistema Educativo Nacional, a fin de mejorar la calidad de los servicios y ampliar la cobertura de los mismos. Por lo que se establece el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica integrado por dos niveles de competencia; el estatal conformado por los Colegios de Educación Profesional Técnica en los estados con una figura de organismo público descentralizado, y el federal con el CONALEP como órgano rector a nivel nacional.



En virtud de lo anterior el 17 de agosto 1998 el CONALEP inicia la federalización de su esquema de operación, tendiente a la configuración del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. Por lo que, la Secretaría de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Quintana Roo, suscriben el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesionalización Técnica; en donde se establecen los compromisos y responsabilidades que éstos adquieren, como consecuencia de la transferencia de las facultades y recursos para administrar y operar los Planteles y los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Es por lo que, el 26 de Febrero de 1999, se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios por decreto emitido por el Gobierno del Estado y publicado en el Periódico Oficial con el "*objeto de contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación personal del individuo*".

El 16 de julio de 1999 se expidió el Decreto del Modificación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, publicado el 13 de agosto de 1999.

Nuevamente, el 30 de junio de 2001 se expidió un Decreto de Modificación, publicado el 15 de octubre del 2001, a fin de actualizar la estructura orgánica y estar acorde con los modelos modernos con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas de los estudiantes, haciendo más eficaz y eficiente el funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 fracción IV y en el artículo 2 transitorio del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, fue aprobado y expedido por la Junta Directiva, en la sesión del día 8 de noviembre de 2002, su Reglamento Interno con el propósito definir el régimen interior de la institución y regular su funcionamiento, así como el de las Unidades Administrativas del Colegio, los Planteles y los órganos colegiados.

Actualmente el CONALEP Quintana Roo cuenta con cinco planteles ubicados en los municipios más importantes del estado en lo que se refiere al desarrollo comercial, industrial y de servicios y oferta 7 carreras de profesional técnico y servicios de capacitación y evaluación de competencias.



MISIÓN

Somos una institución de educación media superior, que forma de manera integral profesionales técnicos, proporciona capacitación y evalúa competencias laborales para la certificación, a través de la aplicación de un Modelo Educativo pertinente, flexible, equitativo, de calidad, acreditada y certificada, basado en valores institucionales, vinculado con el sector productivo y la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable en el estado.

M

VISION

Somos una institución líder de educación nivel medio superior, y un pilar fundamental en la capacitación y evaluación de competencias en el Estado.

Nuestro Modelo Educativo es de vanguardia, con enfoque de Educación Basada en Competencias Contextualizadas, permite la articulación con otras instituciones del sistema educativo y la alternancia estudio-trabajo, a través de la certificación parcial y la convalidación de estudios.

La tarea educativa se realiza en condiciones óptimas de equipamiento e infraestructura y en un adecuado ambiente escolar – organizacional.

Aseguramos la calidad de los servicios con la acreditación de los planes y programas de estudio y la certificación de los procesos académicos, de vinculación social y gestión, conforme a estándares nacionales e internacionales.

Nuestros prestadores de servicios académicos y personal administrativo, están certificados en competencias laborales afines a su desempeño laboral.”

M

MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reformas. D.O.F. 5-02-1917
2. Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993
3. Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1-04-1970
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 27-12-1983
5. Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20-05-2004
6. Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993
7. Reglamento de Prestaciones Económicas y vivienda del ISSSTE. D.O.F. 20-12-2000
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Convenio de coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo. D.O.F. 17-08-1998
10. Condiciones Generales de Trabajo del Conalep.
11. Programa del Sector Educativo. (Año correspondiente).
12. Manual de Prestaciones del Conalep. 17-08-2001

Disposiciones Estatales:

1. Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Quintana Roo. P.O. 12-12-2003.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. P.O. 17-03-2005.
3. Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. P.O. 22-01-2003.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo P.O. 31.05.2004
5. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo. P.O. 30.04.03
6. Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo. P.O. 16-12-2003.
7. Ley de Educación del Estado de Quintana Roo. P.O. 14-03-2005



8. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. P.O. 13-12-1996.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. P.O. 04-06-2004.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y su Reglamento. P.O. 16-12-1993.
11. Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo. (Año correspondiente). P.O.
12. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2004. P.O. 16-12-1993
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. P.O. 08-12-1998.
14. Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo. P.O. 30-11-1998
15. Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo y modificaciones. P.O. 02-02-1999
16. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo. P.O. 19-10-2003
17. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal 2004. P.O. 15-03-2002.
18. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones, que deberan observar las dependencias, entidades y Unidades Administrativas en todo Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal. P.O. 27.12.2004.

M

ATRIBUCIONES

Mediante en el Artículo 5 del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo¹, se le otorgan las siguientes atribuciones:

- I. Operar por medio de los planteles que se transfieren, la prestación de servicios de educación profesional técnica y de capacitación;
- II. Coordinar y supervisar la impartición de Educación Profesional Técnica, así como la prestación de servicios tecnológicos y de capacitación que realicen los planteles a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III. Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica, de los de capacitación y tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad;
- IV. Realizar conjuntamente con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, la planeación del desarrollo Institucional;
- V. Establecer coordinadamente con sus planteles y los Comités de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos público, privado y el social;
- VI. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con Organismos e Instituciones internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- VII. Revalidar y Establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que impartan la Educación Profesional Técnica a nivel postsecundaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y ejercer la supervisión de los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- X. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles;

M

- XI. Enviar propuestas acerca de la producción de materiales didácticos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y, en su caso, realizar la distribución de los mismos en sus planteles;
- XII. Integrar el ante proyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo el de sus planteles;
- XIII. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del equipo, conforme a las políticas que determine el Colegio;
- XIV. Establecer los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación, conforme a las políticas y criterios generales que defina el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- XV. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XVI. Consolidar, validar y remitir la información sus planteles requerida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- XVII. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;
- XVIII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión de los servicios de Educación Profesional Técnica, de capacitación y tecnológicos, así como de atención y apoyo a la comunidad, conforme a las características propias del estado;
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que contribuyan al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de sus planteles y de la sociedad en general;
- XXI. Supervisar la Custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles a su cargo;
- XXII. Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles de su competencia;
- XXIII. Impulsar y supervisar en sus planteles los lineamientos y estándares de calidad establecidos;
- y
- XXIV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

³ El Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha el 26 de febrero de 1999, fue modificado mediante los Decretos de modificación publicados en dicho periódico en fechas 13 de agosto de 1999 y 15 de octubre de 2001.

Además de las anteriores, en el artículo 6 del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, se establecen las siguientes:



- I. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de certificación, evaluación y competencia laboral que ofrezcan los planteles, conforme a la normatividad establecida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, vinculados con el Sistema Normalizado de Competencia Laboral y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral;
- II. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de conformidad con las políticas y criterios generales establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- III. Instrumentar los mecanismos de apoyo financiero necesarios para allegarse recursos y completar los diferentes programas de becas que se contemplan en el Colegio;
- IV. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en la operación del programa de complementación de estudios para ingreso a la educación superior (ProCEIES);
- 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 a las políticas y criterios generales establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- VI. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión del Estado, de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación laboral;
- VII. Diseñar las acciones necesarias y coordinar su implantación, a efecto de que los egresados de los planteles del Colegio, se integren eficazmente al mercado laboral de la Entidad, estableciendo las relaciones de vinculación correspondientes con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los grupos representativos de los sectores privado y social;
- VIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación profesional técnica y, en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias;
- IX. Establecer mecanismo para que la población en general acceda y se integre a la educación profesional técnica;
- X. Apoyar, a la Secretaría de Educación y Cultura en el cumplimiento de los asuntos encomendados conforme a lo estipulado en la fracción III y V del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y
- XI. Las demás que le otorguen otras leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Estatutos y Convenios, para el cumplimiento de su objeto.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. Junta Directiva

1. Dirección General

1.0.1 Unidad de Proyecto de Asuntos Jurídicos y Enlace.

1.1. Subcoordinación de Planeación y Modernización

1.1.1. Jefatura de Proyecto de Evaluación Institucional

1.1.2. Jefatura de Proyecto de Informática

1.1.3. Jefatura de Proyecto de Modernización y Calidad

1.2. Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación

1.2.1. Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares

1.2.2. Jefatura de Proyecto de Formación Técnica

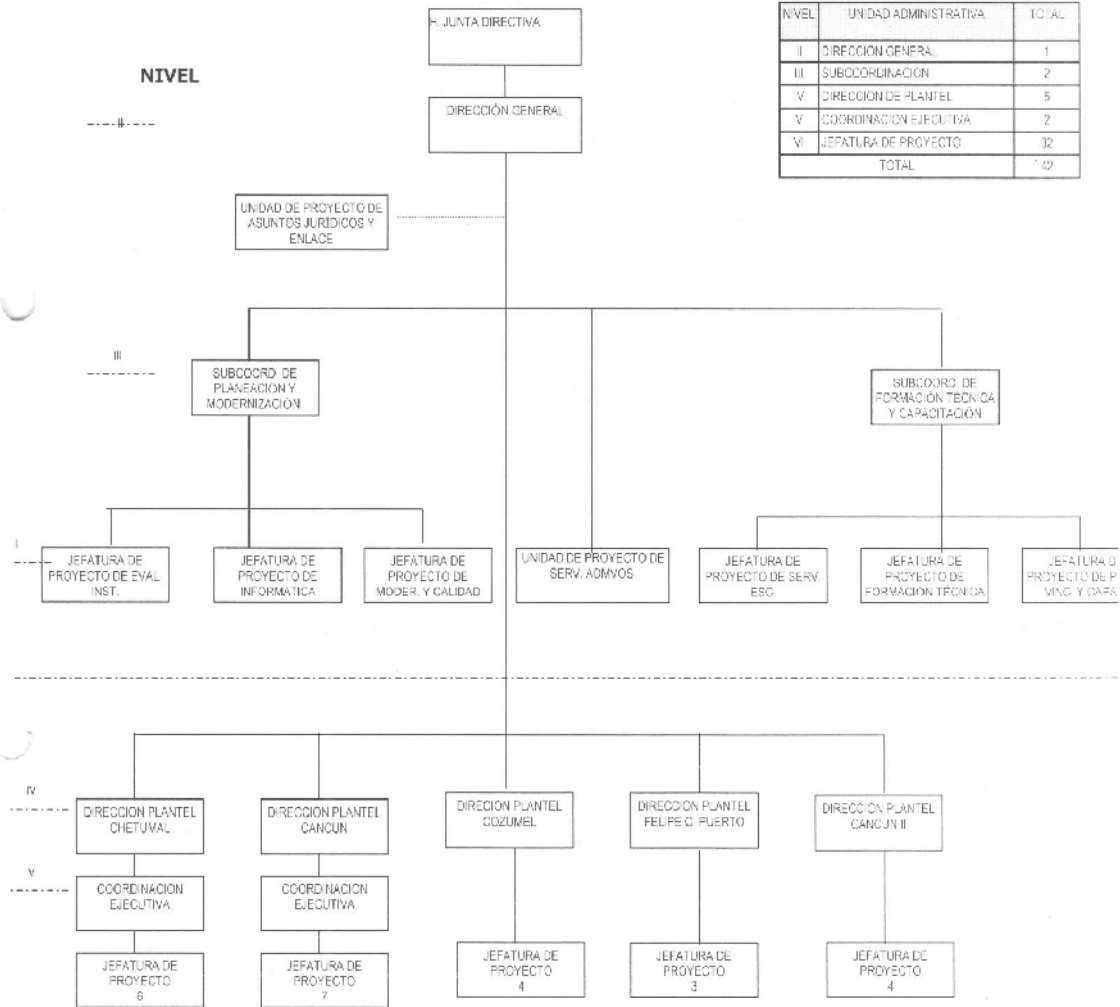
1.2.3. Jefatura de Proyecto de Promoción, Vinculación y Capacitación.

1.0.2. Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos.

1.3. Direcciones de los Planteles

M

ORGANIGRAMA



M.C. MARIA OCTAVIA MANJARREZ ALVA
DIRECTORA GENERAL DEL CONALEP Q. ROO

DR. JOSE LUIS PECH VARGUES
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS
EDUCATIVOS Y CULTURALES

C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO.
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA.

M

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Dirigir y promover el desarrollo armónico e integral del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar su operación, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel profesional técnico, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

Facultades:

- 1 Actuar como representante legal del Colegio con las modalidades y facultades que fije la H. Junta Directiva.
- 2 Dirigir Técnica y administrativamente al Colegio.
- 3 Proponer a la H. Junta Directiva los proyectos necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.
- 4 Proponer la designación de los directores de los planteles y de los servidores públicos del Colegio, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- 5 Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la H. Junta Directiva.
- 6 Cumplir y hacer cumplir la legislación, el Estatuto y las demás disposiciones aplicables al Colegio.
- 7 Cumplir los acuerdos que emita la H. Junta Directiva.
- 8 Proponer a la H. Junta Directiva el Estatuto y la estructura orgánica, en los términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- 9 Cumplir con las disposiciones que deriven del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

M

- 10 Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la H. Junta Directiva y a la coordinación del Sistema Nacional de Colegios de Educación de Educación Profesional Técnica, y una vez aprobados, aplicarlos.
- 11 Elaborar y presentar los estados financieros del Colegio.
- 12 Presentar trimestralmente a la H. Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Colegio, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- 13 Nombrar remover libremente al personal operativo del Colegio.
- 14 Proporcionar a la instancia de control del Gobierno del Estado, las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera.
- 15 Supervisar las actividades de sus planteles y realizar revisiones periódicas en la contabilidad y archivos de los mismos; también podrá solicitar, a las instancias de control del Gobierno del Estado, la práctica de auditorías a los planteles del CONALEP QUINTANA ROO.
- 16 Tener la representación legal y firma social del Colegio como titular "A" para el otorgamiento y suscripción de títulos de crédito y apertura de cuentas de cheques en instituciones bancarias, ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, así como en juicios civiles, penales y de amparo en que el Colegio sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la H. Junta Directiva.
- 17 Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas, previo acuerdo de la H. Junta Directiva.
- 18 Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del Colegio, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la H. Junta Directiva y la normatividad vigente en la materia.
- 19 Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad vigente en la materia, que garantice el adecuado funcionamiento del Colegio y la plena participación y orden de sus integrantes.
- 20 Proponer a la H. Junta Directiva, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución, creación, ubicación y reubicación en el Estado, de los planteles necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio, de conformidad con la normatividad



- vigente y los lineamientos y criterios generales que establezca el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- 21 Proponer a la H. Junta Directiva, los proyectos de modificación del decreto, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos sobre los asuntos de competencia del Colegio.
 - 22 Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del COLEGIO, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente.
 - 23 Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en las diferentes especialidades de la Educación Profesional Técnica que se imparte en el Colegio, conforme a la normatividad estatal y federal vigente.
 - 24 Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, implantar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia.
 - 25 Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por el Colegio.
 - 26 Celebrar y suscribir toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objeto del Colegio.
 - 27 Proponer a la H. 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.
 - 28 Presidir el Consejo Técnico Estatal.
 - 29 Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al Bachillerato, mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP.
 - 30 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 Decreto de Creación del Colegio, el Presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales.
 - 31 Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan.
 - 32 Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del COLEGIO.



- 33 Someter a consideración de la H. Junta Directiva, con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del COLEGIO.
- 34 Proponer a la H. Junta Directiva para su designación, a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal.
- 35 Proponer a la H. Junta Directiva para su análisis y aprobación, los Manuales de Organización y de Procedimientos del COLEGIO.
- 36 Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias.
- 37 Rendir periódicamente a la H. 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.
- 38 Rendir puntualmente un informe trimestral de actividades y resultados a la H. Junta Directiva y presentarle los estados financieros del Período correspondiente.
- 39 Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP.
- 40 Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo.
- 41 Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, y 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.
- 42 Autorizar los libros de registro de títulos profesional técnico, de certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y de exámenes profesional de los planteles; así como los de constancia de asistencia a cursos que expedirán los directores de los Planteles.
- 43 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.
- 44 Validar los títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del COLEGIO mediante su firma en el reverso del formato correspondiente.



- 45 Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.
- 46 Operar, a través del Colegio o de concesiones a particulares, las Tiendas Escolares que se encuentren en los planteles educativos a su cargo, con pleno apego a la normatividad vigente.

AW

* Las facultades arriba señaladas se encuentran en el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

1.0.1. UNIDAD DE PROYECTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE**Objetivo:**

Atender en forma especializada los asuntos legales del Colegio, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar el patrimonio de la Institución, resolviendo los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, así como brindar apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas; así como participar en la elaboración e integración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, normatividad y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, para proteger los intereses de la institución y llevar el registro y resguardo de los actos aludidos.

Funciones:

- 1 Difundir el marco jurídico aplicable al Colegio Estatal y a sus planteles adscritos;
- 2 Asesorar a las unidades administrativas del COLEGIO en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas - administrativas de la competencia del COLEGIO;
- 3 Emplazar a juicio civil, mercantil, penal y laboral;
- 4 Dar contestación a las demandas entabladas en contra del COLEGIO;
- 5 Tener actualizado el registro de los documentos normativos que al efecto expida el COLEGIO;
- 6 Elaborar los anteproyectos de iniciativa de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas que se relacionen con el Colegio, así como sus reformas o modificaciones;
- 7 Analizar los anteproyectos formulados por las demás unidades administrativas que integran el Colegio;
- 8 Gestionar la publicación de decretos, reglamentos, acuerdos y circulares en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- 9 Revisar que los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias cumplan con los requisitos legales;
- 10 Mantener actualizado el registro de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Colegio;
- 11 Aprobar los instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio;
- 12 Cotejar, compulsar y, en su caso, ratificar copias de las constancias que obren en los archivos del Colegio;



- 13 Interponer en juicio la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Colegio;
- 14 Investigar cual es la legislación local en materia de educación;
- 15 Participar en las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio;
- 16 Elaborar los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las unidades administrativas y educativas del colegio;
- 17 Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del COLEGIO;
- 18 Llevar un control de las sanciones administrativas que se han aplicado al personal del COLEGIO;
- 19 Apoyar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en la integración y substanciación de los expedientes administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Colegio;
- 20 Recepcionar toda clase de quejas y/o denuncias que formule el público en general, en contra de los funcionarios del Colegio;
- 21 Apoyar en la tramitación para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que poseen o administren las unidades administrativas;
- 22 Gestionar antes las autoridades correspondientes el otorgamiento de reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
- 23 Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles asignados al COLEGIO;
- 24 Llevar el control de los nombramientos, autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones que expida el Director General;
- 25 Solicitar a los Subcoordinadores, Jefes de Proyecto y Directores de los Planteles, la información pública a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- 26 Enviar cada seis meses a la Unidad de vinculación la información pública obligatoria;
- 27 Solicitar a los Subcoordinadores, Jefes de Proyecto y Directores de los Planteles la información pública que posean a fin de remitirla a la Unidad de Vinculación;
- 28 Actualizar los datos personales que se generen o posean;
- 29 Elaborar la propuesta de clasificación o preclasificación de los documentos reservados o confidenciales;
- 30 Elaborar el acuerdo de clasificación de los expedientes con el carácter de reservados;
- 31 Enviar bimestralmente las propuestas de clasificación a la Unidad de vinculación;

M

- 32 Aplicar los criterios específicos en materia de conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- 33 Las demás que le señalen otras normatividades y el Director General.

M

1.1. SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN**Objetivo:**

Establecer objetivos, estrategias y políticas a fin de mejorar la calidad de los servicios que prestan los planteles y brindar a la población escolar planes y programas de estudio de calidad a través de la evaluación cuantitativa y cualitativamente de los mismos.

Funciones:

- 1 Supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del COLEGIO;
- 2 Recabar la información que le permitirá proponer las estrategias y políticas de desarrollo del COLEGIO;
- 3 Asesorar a las Unidades Administrativas de los planteles que conforman el COLEGIO en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- 4 Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
- 5 Elaborar las normas que se deben de observar para la realización del anteproyecto del presupuesto del COLEGIO;
- 6 Elaborar el anteproyecto de presupuesto del COLEGIO, conjuntamente con el área de Control Presupuestal;
- 7 Gestionar la autorización del proyecto de presupuesto del COLEGIO ante las autoridades correspondientes;
- 8 Recabar periódicamente la información de cada una de las unidades administrativas de los planteles que conforman el COLEGIO a fin de evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales;
- 9 Investigar cual es la demanda que existe en los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio de personal técnico calificado;
- 10 Investigar si se requiere la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos en los planteles;
- 11 Proponer al CONALEP la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de los planteles;
- 12 Investigar si se requiere el crecimiento de un plantel o la creación de uno;
- ✓13 Evaluar los planes y programas de estudio del COLEGIO;



- 14 Controlar que los planes y programas de estudio sean debidamente aplicados en los planteles;
- 15 Solicitar la información financiera y contable de los Planteles y del Propio Colegio Estatal a fin de integrarla y consolidarla;
- 16 Asesorar a las unidades administrativas en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal administrativo del COLEGIO;
- 17 Adquirir los bienes y servicios que requiera el COLEGIO;
- 18 Asesorar y participar a las unidades administrativas sobre las actividades y programas en materia de seguridad, protección Civil y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles;
- 19 Orientar a los planteles sobre la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones,
- 20 Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del COLEGIO;
- 21 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 22 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 23 Las demás que le señalen otras normatividades y el Director General.



1.1.1. JEFATURA DE PROYECTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**Objetivo:**

Evaluar el desempeño de los programas y proyectos del Colegio, mediante el análisis y seguimiento de los Indicadores de desempeño; a fin de proponer las medidas correctivas e incrementar la eficiencia de los mismos.

Funciones:

- 1 Vigilar que se implante el proceso de evaluación institucional en los planteles;
- 2 Evaluar la gestión y el desempeño de los programas y proyectos del COLEGIO;
- 3 Evaluar el desempeño institucional en los planteles;
- 4 Investigar cuales son los beneficios proporcionados por los Planteles a los usuarios de los Servicios;
- 5 Solicitar a los planteles información sobre los indicadores para su ponderación correspondiente;
- 6 Supervisar que se apliquen las medidas correctivas que incrementen la eficiencia de la operación;
- 7 Recabar la información que le permita evaluar el proceso de admisión de los alumnos en los planteles;
- 8 Proponer los cursos de actualización para que se impartan en los planteles;
- ✓ 9 Recabar la información que les permita evaluar la operación de los cursos de actualización;
- ✓ 10 Asesorar para la elaboración de los Manuales Administrativos, del COLEGIO;
- ✓ 11 Asesorar y apoyar a los responsables de los planteles, en el ámbito de su competencia;
- 12 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 13 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 14 Las demás que le señalen otras normatividades y el Subcoordinador.



1.1.2. JEFATURA DE PROYECTO DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Brindar soporte técnico y asesoría en materia de informática y comunicaciones; así como definir y aplicar las políticas en materia de informática y comunicaciones para coadyuvar a la consecución de los objetivos académicos, administrativos, de vinculación y de capacitación del Colegio.

Funciones:

- 1 Elaborar el Plan Informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- 2 Asesorar a los planteles para que instrumenten el plan informático;
- 3 Brindar a los planteles el soporte técnico en materia de informática y comunicaciones;
- 4 Brindar asesoría en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del COLEGIO;
- 5 Investigar las necesidades reales sobre bienes y servicios informáticos que requieren las unidades administrativas del COLEGIO;
- 6 Elaborar las disposiciones técnicas y administrativas respecto a la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;
- 7 Verificar que se cumplan las referidas disposiciones técnicas y administrativas en las unidades administrativas del COLEGIO;
- 8 Vigilar que se realice la implantación de los sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB;
- 9 Proponer programas de capacitación dirigidos a alumnos y personal administrativo;
- 10 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 11 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 12 Las demás que le señalen otras normatividades y el subcoordinador.



1.1.3. JEFATURA DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD**Objetivo:**

Promover el desarrollo de la Cultura Institucional e impulsar la modernización de los métodos y sistemas administrativos basada en la calidad y mejora continua y así brindar un mejor servicio educativo. Difundirá las políticas institucionales de modernización administrativa a los planteles del Colegio.

Funciones:

- 1 Participar en los programas de capacitación y desarrollo integral en tecnologías administrativas y de calidad;
- 2 Difundir los programas de capacitación y desarrollo integral en tecnologías administrativas y de calidad a las Unidades Administrativas del COLEGIO;
- 3 Operar los mecanismos de competencia e intercambio de experiencias entre los diferentes planteles que integran el COLEGIO;
- 4 Vigilar que las unidades administrativas del COLEGIO desarrollen una cultura Institucional basada en la calidad y mejora continua;
- 5 Participar en la integración de Consejos de Promoción de la calidad en el ámbito del COLEGIO;
- 6 Implementar y verificar que se desarrollen las acciones necesarias para el establecimiento de un mejor clima organizacional;
- 7 Elaborar y verificar la aplicación de las acciones de mejoras del sistema de comunicación interna del desarrollo Institucional del COLEGIO;
- 8 Proponer la impartición de cursos de capacitación y desarrollo integral en la calidad del personal administrativo;
- 9 Asesorar y vigilar para que se cumplan con los estándares y estrategias de calidad en los Planteles;
- 10 Dar a conocer y aplicar las disposiciones emitidas con relación a los estándares de calidad determinados para la operación del Sistema CONALEP.
- 11 Difundir periódicamente la cultura de calidad entre el personal administrativo y académico;
- 12 Verificar que se aplique la normatividad, los indicadores y estándares relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos de los planteles coordinados;
- 13 Elaborar reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de los planteles coordinados;



- 14 Solicitar, analizar y validar los informes de Autoevaluación a los planteles, a fin de elaborar el Informe de Autoevaluación Estatal;
- 15 Elaborar y aplicar las medidas preventivas y correctivas en base a los informes de Autoevaluación; a efecto de que se cumplan con los programas y proyectos.
- 16 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 17 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 18 Las demás que le señalen otras normatividades y el subcoordinador.

M

1.2. SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**Objetivo:**

Asegurar que el servicio educativo que se brinde sea de calidad, ya que definirá y propondrá las modificaciones y actualizaciones a los perfiles, planes y programas de estudio. Aunado a que se brindará a los Prestadores de Servicios Académicos cursos de formación y actualización.

Funciones:

- 1 ✓ 1 Verificar 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;
- 2 ✓ 2 Asesorar a los planteles para asegurar la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del COLEGIO;
- 3 ✓ 3 Verificar la calidad en los servicios educativos y de capacitación laboral;
- 4 ✓ 4 Analizar las situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral a fin de plantear soluciones;
- 5 ✓ 5 Vigilar que se esté llevando a cabo la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;
- 6 6 Elaborar diversos programas de actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del COLEGIO;
- 7 7 Difundir y verificar la aplicación de la normatividad que se deberá aplicar en el ámbito de la administración escolar en los planteles;
- 8 8 Verificar que este completa la documentación de los egresados que están solicitando la expedición de su título y cedula profesional.
- 9 9 Remitir los títulos y las cédulas profesionales a los planteles.
- 10 10 Solicitar y verificar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles para mantener actualizada la estadística escolar.
- 11 11 Verificar que los planteles del COLEGIO estén otorgando becas de conformidad con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP.
- 12 12 Analizar las evaluaciones de aprovechamiento académico en los planteles del COLEGIO, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo.
- 13 13 Realizar los trámites correspondientes para corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, cuando proceda.



- 14 Establecer programas de 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;
- 15 Determinar las acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- 16 Analizar los planes y programas de estudio del paquete académico del CONALEP, para proponer modificaciones o actualizaciones;
- 17 Investigar las necesidades de material bibliográfico que existen en los planteles, y proponer la adquisición de material bibliográfico;
- 18 Determinar cuales son las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus municipios;
- 19 Difundir los cursos de capacitación laboral en el Estado;
- 20 Analizar y determinar los cursos de formación y actualización que se deben de impartir a los Prestadores de Servicios Profesionales;
- 21 Verificar que se estén realizando las 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.
- 22 Verificar que los planteles cumplan con los estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación.
- 23 Elaborar un informe por cada plantel en el que se determine el grado de cumplimiento de los estándares y estrategias de calidad académica, de formación y capacitación;
- 24 Determinar las medidas preventivas y correctivas para cumplir con los estándares y estrategias de calidad académica;
- 25 Analizar los problemas académicos a fin de presentar las medidas preventivas y correctivas para solucionarlos;
- 26 Establecer las bases para el aprovechamiento racional y eficaz de los talleres y laboratorios de los Planteles;
- 27 Verificar el inventario de equipos, herramientas, materiales, insumos e instalaciones de los talleres y laboratorios de los Planteles;
- 28 Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos, maquinaria, herramientas, materiales de los talleres y laboratorios
- 29 Verificar la aplicación de las normas de funcionamiento, seguridad e higiene de los talleres y laboratorios de los Planteles.
- 30 Elaborar el programa de acciones y actividades encaminadas a la conservación y mantenimiento de los talleres y laboratorios.



- 31 Programar los cursos de capacitación sobre el manejo y cuidado de los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e instalaciones de los talleres y laboratorios;
- 32 Elaborar la programación periódica de las prácticas tecnológicas;
- 33 Dar seguimiento a las actividades efectuadas en los talleres y laboratorios;
- 34 Asesorar y brindar la información necesaria a las demás unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- 35 Realizar los tramites necesarios ante el CONALEP para la acreditación de los Planteles como Centros de Evaluación ante los Organismos de Certificación;
- 36 Verificar que en los Centros de Evaluación se estén capacitando y certificando el personal administrativo;
- 37 Elaborar y distribuir programas de capacitación;
- 38 Integrar la oferta de los Servicios de Capacitación del COLEGIO;
- 39 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 40 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 41 Las demás que le señalen otras normatividades y el Director General.



1.2.1. JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES**Objetivo:**

Supervisar que los servicios administrativos de orden escolar que brindan los Planteles a los aspirantes, alumnos y egresados, se den en forma Integral, oportuna y veraz.

Funciones:

- 1 Mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa;
- 2 Brindar a los alumnos los servicios de asistencia escolar y social;
- 3 Elaborar programas de promoción cultural y deportiva;
- 4 Elaborar los documentos de certificación y constancias que solicite el alumnado para trámites oficiales y personales;
- 5 Determinar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso, reinscripciones y asignación de derecho a examen profesional;
- 6 Difundir las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación, equivalencias, acreditación y titulación;
- 7 Asesorar a las unidades administrativas a fin de que aplique de manera correcta las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación, equivalencias, acreditación y titulación;
- 8 Verificar que las unidades administrativas tengan actualizada la estadística escolar así como la documentación y registro escolar;
- 9 Mantener actualizada la estadística escolar del COLEGIO;
- 10 Solicitar a las Unidades Administrativas la información referente a los servicios escolares de los Planteles;
- 11 Analizar si se están cumpliendo con los estándares de desempeño y calidad establecidos en los servicios escolares de los Planteles;
- 12 Vigilar que los planteles cumplan con los planes, programas, lineamientos, procesos, las normas y procedimientos de administración escolar establecidos
- 13 Verificar que se brinden los servicios administrativos de calidad y atendiendo a las necesidades de los alumnos;
- 14 Verificar que la documentación que presente los egresados para tramitar su título o cédula profesional este completa a fin de realizar las gestiones necesarias para su expedición;



- 15 Solicitar a las unidades administrativas información sobre las investigaciones efectuadas en aspectos de desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- 16 Recabar las propuestas de las Unidades Administrativas sobre las modificaciones a perfiles, planes y programas académicos;
- 17 Investigar cuales son las necesidades de material didáctico y estructuras educativas de los planteles de su jurisdicción;
- 18 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 19 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 20 Las demás que le señalen otras normatividades y el subcoordinador.

M

1.2.2. JEFATURA DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Establecer los requisitos y perfiles de los Prestadores de Servicios Profesionales que presten sus servicios en los diversos planteles del Colegio, atendiendo a los planes y programas de estudio vigentes. Así mismo, implementar los mecanismos e instrumentos de evaluación académica y del desempeño del personal académico.

Funciones:

- 1 Determinar los requisitos y perfiles de los Prestadores de Servicios Profesionales para los Planteles;
- 2 Analizar cuales son los medios didácticos y tecnológicos que se requieren para la formación y actualización académica;
- 3 Difundir los programas de formación y actualización académica a las unidades administrativas;
- 4 Verificar que se apliquen los programas de formación y actualización académica a las unidades administrativas;
- 5 Manejar el Sistema de Acreditación de los Procesos de Formación y Actualización académica;
- 6 Difundir los programas de selección y promoción de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- 7 Verificar que se apliquen los programas de selección y promoción de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- 8 Difundir los Sistemas e Instrumentos de evaluación de la formación académica y del desempeño de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- 9 Analizar que cursos de formación, actualización y especialización académica se requieren impartir;
- 10 Investigar las necesidades de materiales didácticos de apoyo para la formación, actualización y especialización de los Prestadores de Servicios Académicos;
- 11 Establecer las estrategias para la certificación de los Prestadores de Servicios Profesionales en competencias laborales, pedagógicas y tecnológicas;
- 12 Gestionar los certificados de estudios y los reconocimientos a los Prestadores de Servicios Profesionales que participen en los procesos de formación, actualización y especialización existentes;

- 13 Analizar las acciones que se requieren implementar para elevar la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- 14 Investigar con cuales instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales se puede realizar intercambios que enriquezcan los procesos de formación y actualización académica;
- 15 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 16 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 17 Las demás que le señalen otras normatividades y el Subcoordinador.

M

1.2.3. Jefatura de Proyecto de Promoción, Vinculación y Capacitación

Objetivo:

Promover a través de campañas informativas los servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el Colegio a la comunidad en general a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado.

Funciones:

- 1 Elaborar programas 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.
- 2 Verificar el funcionamiento de los Comités de Vinculación;
- 3 Elaborar un programa de actividades para promocionar entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el COLEGIO;
- 4 Determinar las acciones que se van a realizar para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del COLEGIO;
- 5 Verificar que los planteles estén promoviendo la oferta educativa del COLEGIO entre los egresados de secundaria;
- 6 Establecer las líneas de acción para difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el COLEGIO;
- 7 Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo intercambios científicos, tecnológicos y culturales con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- ✓ 8 Gestionar la firma y ejecución de convenios estatales y municipales que beneficien la labor formativa y de capacitación del COLEGIO;
- 9 Investigar el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- 10 Elaborar los perfiles ocupacionales y directorio de empresas;
- 11 Verificar que en los planteles se encuentre en funcionamiento la bolsa de trabajo para los estudiantes;
- 12 Proponer el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el COLEGIO;

M

- ✓ 13 Elaborara las 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;
- 14 Verificar que las unidades administrativas cumplan con la normatividad de prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar;
- 15 Difundir información científica y técnica a las unidades administrativas;
- ✓ 16 Elaborar los procedimientos para la regularización de los procesos de evaluación de competencia laboral;
- 17 Investigar la operación y los procesos de evaluación de competencia en los planteles acreditados como Centros de Evaluación;
- 18 Proponer acciones de mejora para la operación y los procesos de los Centros de Evaluación;
- ✓ 19 Solicitar información a los planteles sobre la operación de los Centros de Evaluación;
- 20 Verificar que los planteles cumplan con los planes, programas, lineamientos, procedimientos, métodos y contenidos formativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de capacitación;
- ✓ 21 Solicitar a los planteles las modificaciones a los perfiles de instructores, planes y programas de capacitación;
- ✓ 22 Verificar los resultados de los cursos de capacitación "EN" y "PARA" el trabajo, de acuerdo a los programas y normatividad establecida;
- ✓ 23 Difundir los programas de capacitación;
- ✓ 24 Revisar y validar certificados de los cursos de capacitación aplicados en los Planteles;
- ✓ 25 Verificar que se cumplan con los estándares y estrategias de calidad académica en la acreditación de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- 26 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 24 ✓ 27 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 28 Las demás que le señalen otras normatividades y el Subcoordinador.

M

1.0.2. UNIDAD DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**Objetivo:**

Administrar los recursos financieros y materiales asignados al Colegio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para apoyar el logro de sus programas, proyectos y funciones. Así como definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una efectiva administración del personal.

Funciones:

- 1/ Elaborar conjuntamente con el área de Planeación y Control Administrativo el anteproyecto de presupuesto anual del COLEGIO;
- 2/ Gestionar la autorización del presupuesto anual del COLEGIO y sus modificaciones;
- 3/ Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para integrar el anteproyecto de programa operativo anual del COLEGIO;
- 4/ Verificar que se apliquen los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal;
- 5/ Verificar que en los planteles los recursos financieros se apliquen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al calendario de pagos del COLEGIO;
- 6/ Solicitar a los planteles sus estados financieros, para la integración de los Estados Financieros del COLEGIO;
- 7/ Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los Estados Financieros del COLEGIO;
- 8/ Verificar que no se realicen pagos sin que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan;
- 9/ Elaborar instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del COLEGIO;
- 10/ Verificar que en los planteles apliquen la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;
- 11/ Mantener actualizado el registro, control y salvaguarda del patrimonio del COLEGIO;
- 12/ Elaborar Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del COLEGIO;
- 13/ Verificar que las instalaciones y el equipo del COLEGIO se encuentre en buenas condiciones;



- 14 Recabar la información necesaria para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COLEGIO;
- 15 Solicitar a los planteles su programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario; así como el programa de equipamiento;
- 16 Definir la prioridad de las necesidades de equipamiento, mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles del Colegio Estatal;
- 17 Elaborar el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario y el programa de equipamiento del COLEGIO;
- 18 Supervisar los trabajos de mantenimiento y remodelación de inmuebles de los planteles;
- 19 Verificar que los planteles lleven una bitácora sobre los trabajos de mantenimiento o remodelación de inmuebles; así como de adquisición de equipo;
- 20 Verificar que en los planteles se aplique el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción capacitación y desarrollo del personal administrativo del COLEGIO;
- 21 Difundir en los planteles la normatividad que se aplica para realizar remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del COLEGIO;
- 22 Verificar que se aplique 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;
- 23 Generar de manera correcta y oportuna la nómina del personal;
- 24 Supervisar que el cálculo de la nómina del personal se realice tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;
- 25 Verificar que en los planteles la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos;
- 26 Llevar un registro de las sanciones laborales que haya aplicado;
- 27 Investigar las necesidades del personal administrativo a fin de elaborar el programa de capacitación para los mismos;
- 28 Elaborar un programa de actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.
- 29 Elaborar de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios;
- 30 Determinar que funcionarios están facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al COLEGIO;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 31 Vigilar que en cada plantel se forme un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los planteles;
- 32 Establecer el control físico y financiero para llevar a cabo las transferencias de equipo entre planteles de la Entidad;
- 34 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 49 ✓ 35 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 36 Las demás que le señalen otras normatividades y el Director General.

dm

1.3. DIRECTORES DE LOS PLANTELES

Objetivo:

Dirigir la impartición de la educación profesional técnica, aplicando las políticas, normas y lineamientos que se deriven del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, de la H. Junta Directiva y del Director General a fin de garantizar la calidad de los servicios; así como prestar directamente los servicios de capacitación.


Funciones:

- 1 Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel.
- 2 Elaborar el Programa Operativo Anual del plantel; así como, los informes de autoevaluación;
- 3 Brindar los servicios educativos y de capacitación laboral, de calidad;
- 4 Operar el Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior;
- 5 Remitir al COLEGIO los Títulos de Profesional Técnico, para que se gestione su acreditación;
- 6 Elaborar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato;
- 7 Elaborar constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, Carta de Pasante, Constancia de Liberación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales;
- 8 Realizar actividades de investigación Técnico- académica, de capacitación laboral, mejoramiento de calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas;
- 9 Realizar las acciones necesarias para lograr su acreditación como Centros Evaluadores;
- 10 Elaborar un programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Plantel;
- 11 Proporcionar los servicios de asistencia escolar, social, promoción cultural y deportiva y el control del alumnado;
- 12 Llevar a cabo los procesos de admisión de alumnos de primer ingreso, reinscripciones, asignación de derecho a examen profesional, presentación y registro del acta correspondiente;
- 13 Operar el Sistema de Acreditación de los Procesos de Formación y Actualización académica;
- 14 Promover la bolsa de trabajo para los egresados del plantel;

ML

- 15 Promocionar entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el Plantel;
- 16 Proponer las modificaciones a perfiles de instructores, planes, programas y necesidades de capacitación y material didáctico;
- 17 Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- 18 Participar activamente en los Comités de Vinculación;
- 19 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;
- 20 Archivar y conservar la información pública que generen;
- 21 Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vinculación; y
- 22 Las demás que le señalen otras normatividades y el Director General.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS 29 DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL CINCO.



M. A. MARÍA OCTAVIA MANTARREZ ALVA.
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, QUE FUE APROBADO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP QUINTANA ROO, CELEBRADA EN FECHA 29 DE JULIO DEL DOS MIL CINCO. -----