



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONALEP-MO

Octubre 2024





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN




Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 1
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

**ACUERDO SIGOD/MO/06/2024, CON EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Ing. Braulio Paredes Martínez**, en mi calidad de **Director Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	Lic. Aram Fernández de Anda Director de Planeación y Calidad	
Validó:	Lic. Israel Fernández de Anda Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	
Autorizó:	Ing. Braulio Paredes Martínez Director Estatal de CONALEP Aguascalientes	

### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 2
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

## CONTENIDO

Nº de Página

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ANTECEDENTES .....	5
3.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
4.	ATRIBUCIONES .....	15
5.	GLOSARIO.....	18
6.	OBJETIVO GENERAL.....	21
a.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
7.	DIRECTRICES .....	22
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	24
9.	ORGANIGRAMA.....	26
10.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	29
1.	DIRECCIÓN ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES .....	29
1.0.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	29
1.0.2	UNIDAD AUDITORA.....	29
1.0.3	UNIDAD INVESTIGADORA.....	30
1.0.4	UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA .....	32
1.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	33
1.1.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO.....	34
1.1.2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO .....	36
1.1.3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	37
1.2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....	38
1.2.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	40
1.2.2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN .....	40
1.3	DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	41
1.3.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA .....	43
1.3.2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....	43
1.3.3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE EVALUACIÓN.....	44
1.3.4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE .....	45
1.4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD .....	45
1.4.1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD .....	46
1.5	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP PROF. J. REFUGIO ESPARZA REYES.....	47
1.6	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP AGUASCALIENTES II .....	48
1.7	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP AGUASCALIENTES III .....	49
1.8	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP AGUASCALIENTES IV .....	50
1.9	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP ING. MIGUEL ÁNGEL BARBERENA VEGA .....	50
1.10	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP PABELLÓN DE ARTEAGA .....	51
1.11	DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP TEPEZALÁ.....	52
1.12	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL .....	53

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Codificación</b> CONALEP-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Octubre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 3

1.13 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	53
1.14 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERTINENCIA Y PROSPECCIÓN EDUCATIVA.....	54
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO .....	56





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 4
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

### 1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

El presente Manual de Organización se elabora con base en la visión de la Administración Pública Estatal, el cual debe contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal, ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 5
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

### 2. ANTECEDENTES

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es una Institución Educativa del Nivel Medio Superior que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, por su modalidad y del Sistema Nacional de Bachillerato por el nivel que imparte. Fue creado por Decreto Presidencial en 1978, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objetivo principal se orientó a la formación de Profesionales Técnicos, conforme a las necesidades del sector productivo. En 1993 el Decreto se reforma para abrir las expectativas en materia de capacitación laboral, vinculación intersectorial, apoyo comunitario, asesoría y asistencia tecnológica a las empresas.

El Estado de Aguascalientes con el apoyo del Gobernador Constitucional Prof. J. Refugio Esparza Reyes, abre las actividades de CONALEP en 1980, con el plantel CONALEP Aguascalientes I ahora CONALEP Prof. J. Refugio Esparza Reyes, en instalaciones prestadas por el Sindicato de Ferrocarrileros.

En 1981, se abre el segundo plantel Aguascalientes II en Ciudad Industrial con el apoyo del Gobernador Constitucional Rodolfo Landeros Gallegos.

En 1987, con el apoyo del entonces Gobernador Constitucional, el Ing. Miguel Ángel Barberena Vega, se establece el primer plantel fuera de la cabecera municipal, el plantel CONALEP Jesús María, que lleva actualmente el nombre de dicho gobernador.

En 1994, de acuerdo a las necesidades del país, el Colegio inicia la reforma de su Modelo Educativo para adoptar el esquema de Educación Basada en Normas de Competencia (EBNC).

En 1998, como producto de su experiencia en el desarrollo de programas de capacitación bajo el esquema de EBNC, emprende un proyecto para la acreditación de planteles como Centros de Evaluación de Competencias Laborales, con el propósito de impulsar la evaluación de competencias adquiridas, con el referente en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL), actualmente Estándares de Competencia Laboral.

En el 2003, se llevó a cabo una nueva Reforma Académica, que innova y consolida la metodología de la Educación y Capacitación Basada en Competencias Contextualizadas (ECBCC). Para ello, incorpora de manera generalizada en los programas de estudio, el concepto de competencias contextualizadas, como metodología que refuerza el aprendizaje, lo integra y lo hace significativo. Se construye así, un nuevo modelo curricular flexible y multimodal, en el que las competencias laborales y profesionales se complementan a través de competencias básicas y competencias clave, que refuerzan la formación tecnológica y fortalecen la formación científica y humanística de los educandos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 6
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

El sistema se caracteriza actualmente por expedir un certificado como Profesional Técnico Bachiller, que cuenta con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que garantizan su incorporación exitosa al mundo laboral, su acceso competitivo a la educación superior y el fortalecimiento de sus bases para un desempeño integral en su vida personal, social y profesional.

La oferta educativa se compone de 47 carreras, agrupadas en 7 áreas de formación ocupacional.

En 1998, el CONALEP inicia el proceso de Federalización de su esquema de operación, tendiente a la configuración de un Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica integrado por una instancia rectora nacional, 30 colegios estatales; la representación Oaxaca; y la unidad de operación Desconcentrada del Distrito Federal.

Bajo este enfoque, por decreto publicado en el Periódico Oficial del 31 de mayo de 1999, se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, con un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que establece como objeto “contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme los requerimientos y necesidades del sector productivo y de superación profesional del individuo”.

A partir del Convenio de Coordinación, el CONALEP Aguascalientes fue dirigido de 1999 al 2005 por el Prof. Alfredo Macías Reyes, administrando los planteles Prof. J. Refugio Esparza Reyes, Aguascalientes II e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega, además de la apertura de 2 planteles (Aguascalientes III y Tepezalá), el establecimiento formal de clubes deportivos y culturales y se estableció el Modelo de Vinculación Nissan-CONALEP.

La administración del 2005 al 2008, estuvo a cargo de la TSU Elsa de León Aguirre, quien consolidó la Escuela Nissan-CONALEP-Gobierno, la certificación de los 5 planteles y la Dirección Estatal en el Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad de CONALEP bajo la norma ISO 9001:2000.

Del 2008 al 2010, se crearon dos nuevos planteles (Aguascalientes IV y Pabellón de Arteaga) bajo la dirección del Prof. Gustavo Padilla Córdova y se logró el Premio Nacional de Mejora de la Gestión, entregando por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Educación Pública, por el Modelo de Vinculación “Escuela Nissan-CONALEP”.

Del 2011 a septiembre de 2012, el CONALEP AGUASCALIENTES fue dirigido por el Prof. J. Jesús Sergio Ruiz Luévano, quién logró ampliar el Modelo de Vinculación Institucional a las empresas Bosch y Sensata, con el que se alcanzó el Premio Nacional “Formación y Empleo” otorgado por la STPS y la SEP.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 7
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

El Ing. Rubén Esparza Reyes dirigió brevemente de septiembre 2012 a julio 2013, logrando la incorporación de Motodiesel al Modelo de Vinculación Institucional.

En marzo del 2015 se llevó a cabo la primera reforma de la Ley que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes "CONALEP Aguascalientes", en donde se incorporan servicios educativos complementarios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, contribuyendo a elevar la productividad y competitividad del país.

En esta nueva ley, el objeto del CONALEP Aguascalientes es: Impartir Educación de tipo medio superior a nivel Profesional Técnico, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como a nivel Profesional Técnico Bachiller el cual, refrenda la formación profesional técnica e incorpora la formación básica y propedéutica que sus egresados requieren para continuar sus estudios en Instituciones de Educación Superior o bien, logren su pronta inserción en el mercado laboral. Asimismo, podrá prestar servicios educativos complementarios, de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, contribuyendo a elevar la productividad y competitividad del país.

Del 2016 a la fecha se destacan acciones de intercambio académico, científico y tecnológico con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, se logró la entrada al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) de 4 planteles los cuales son Plantel J. Refugio Esparza Reyes, Aguascalientes II, Plantel Miguel Ángel Barberena Vega y Plantel Pabellón de Arteaga; gestión de la apertura de las carreras de Industria Automotriz y Agrotecnologías.

Del 2023 a la fecha se logró la certificación de la ISO 21001:2018 enfocada a las instituciones educativas y se están estableciendo las acciones para estandarizar los procesos a tal manera que todos los trabajadores logren realizar lo pertinente de una mejor manera para la satisfacción del servicio educativo. Se instalaron comités de calidad en cada uno de los siete planteles incluyendo el Órgano Rector que es dirección estatal, con la finalidad de establecer e implementar los lineamientos necesarios para llevar a cabo las acciones pertinentes en función de la mejora continua y estandarizar los criterios y procedimientos de las áreas que conforman el sistema corporativo de gestión de la calidad integrado en CONALEP Aguascalientes.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 8
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

#### a. LEYES

##### a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 30 de septiembre de 2024.
- a.1.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3.** Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.4.** Ley de Ciencia y Tecnología. DOF 05 de junio de 2002, última reforma 08 de mayo de 2023.
- a.1.5.** Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 06 de noviembre de 2020.
- a.1.6.** Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.7.** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.8.** Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- a.1.9.** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.10.** Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 23 de mayo de 1996, última reforma 24 de enero de 2024.
- a.1.11.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.12.** Ley de Planeación. DOF 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- a.1.13.** Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31 de diciembre de 1975, última reforma 10 de mayo de 2022.
- a.1.14.** Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30 de diciembre de 2015.
- a.1.15.** Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 de diciembre de 1986, última reforma 10 de junio de 2019.
- a.1.16.** Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 9
----------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------

- a.1.17.** Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- a.1.18.** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- a.1.19.** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.20.** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- a.1.21.** Ley Federal de Derechos. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- a.1.22.** Ley Federal de Juegos y Sorteos. DOF 31 de diciembre de 1947.
- a.1.23.** Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14 de mayo de 1986, última reforma 08 de mayo de 2023.
- a.1.24.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.25.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.26.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.27.** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.28.** Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31 de diciembre de 2004, última reforma 29 de diciembre de 2023.
- a.1.29.** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- a.1.30.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.31.** Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.32.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 30 de septiembre de 2024.
- a.1.33.** Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- a.1.34.** Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 08 de diciembre de 2023.
- a.1.35.** Ley General de Bibliotecas. DOF 01 de junio de 2021, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- a.1.36.** Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 10
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- a.1.37.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.38.** Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 07 de junio de 2013, última reforma 18 de octubre de 2023.
- a.1.39.** Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- a.1.40.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.41.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.42.** Ley General de Salud. DOF 07 de febrero de 1984, última reforma 03 de enero de 2024.
- a.1.43.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.44.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.45.** Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011, última reforma 06 de enero de 2023.
- a.1.46.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- a.1.47.** Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. DOF 30 de diciembre de 2002, última reforma 20 de octubre de 2023.
- a.1.48.** Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29 de mayo de 2000, última reforma 19 de agosto de 2010.
- a.1.49.** Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 11 de mayo de 1995, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.50.** Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 08 de febrero de 1984, última reforma 19 de enero de 2023.

## **a.2. LEYES ESTATALES**

- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 12 de agosto de 2024.
- a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.
- a.2.3.** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. POEA 22 de enero de 2024.
- a.2.4.** Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 02 de agosto de 2021.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 11
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- a.2.5.** Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 31 de diciembre de 2022.
- a.2.6.** Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de febrero de 2001, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.7.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023, última reforma 13 de agosto de 2024.
- a.2.8.** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2013, última reforma 12 de junio de 2022.
- a.2.9.** Ley de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de marzo de 2003, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.10.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.11.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 06 de noviembre de 2023.
- a.2.12.** Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.13.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.14.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.15.** Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 17 de enero de 2023.
- a.2.16.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.17.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.
- a.2.18.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.19.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.20.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 12
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

**a.2.21.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

**a.2.22.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 01 de julio de 2024.

**a.2.23.** Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de mayo de 1999, última reforma 23 de marzo de 2015.

## **b. ESTATUTOS**

**b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 27 de mayo de 2024.

## **c. CÓDIGOS**

**c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 15 de enero de 2023.

**c.2.** Código Civil Federal. DOF 14 de julio de 1928, última reforma 17 de enero de 2024.

**c.3.** Código de Comercio. DOF 07 de octubre de 1899, última reforma 28 de diciembre de 2023.

**c.4.** Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes. POEA 08 de febrero de 2021.

**c.5.** Código de Ética del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes. POEA 02 de diciembre de 2019, última reforma 13 de septiembre de 2021.

**c.6.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

**c.7.** Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943, última reforma 18 de febrero de 2022.

**c.8.** Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de noviembre de 2021.

**c.9.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.

**c.10.** Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931, última reforma 17 de enero de 2024.

## **d. REGLAMENTOS**

**d.1.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 13
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- d.2.** Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del estado de Aguascalientes. POEA 24 de septiembre de 2007, última reforma 21 de diciembre de 2015.
- d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 16 de julio de 2024.
- d.4.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.5.** Reglamento de la Ley para la Protección a los No Fumadores del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de marzo de 2007.
- d.6.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.
- d.7.** Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de septiembre de 2018.

#### **e. DECRETOS**

- e.1.** Ninguno.

#### **f. ACUERDOS**

- f.1.** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2.** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

#### **g. CONVENIOS**

- g.1.** Convenio por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, con un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que establece como objeto “contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme los requerimientos y necesidades del sector productivo y de superación profesional del individuo”. POEA 30 de mayo de 1999.

#### **h. LINEAMIENTOS**

- h.1.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.2.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 14
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

**h.3.** Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

### **i. MANUALES**

**i.1.** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de octubre de 2022.

**i.2.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

**i.3.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

**i.4.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

**i.5.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

**i.6.** Manual de Prestaciones del CONALEP 2021-2023. sutconalep.org.mx 21 de mayo de 2021.

**i.7.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

### **j. OTRAS DISPOSICIONES**

**j.1.** Condiciones General de Trabajo 2001-2004, con fecha de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10 de octubre de 2002.

**j.2.** Condiciones Generales de Trabajo del CONALEP 2005-2007. 11 de enero de 2002.

**j.3.** Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023, última reforma POEA 23 septiembre de 2024.

**j.4.** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.

**j.5.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.

**j.6.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 15
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 4. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del CONALEP AGUASCALIENTES, son conferidas en la Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, mencionando en el artículo 4° lo siguiente:

(REFORMADO, P.O. 23 DE MARZO DE 2015)

ARTÍCULO 4°.- El CONALEP Aguascalientes tendrá por objeto impartir educación de tipo medio superior a nivel Profesional Técnico, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como a nivel Profesional Técnico Bachiller el cual, refrenda la formación profesional técnica e incorpora las (sic) formación básica y propedéutica que sus egresados requieren para continuar sus estudios en instituciones de educación superior, o bien logren su pronta inserción en el mercado laboral.

Asimismo, podrá prestar servicios educativos complementarios, de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, contribuyendo a elevar la productividad y competitividad del país.

Así como, las mencionadas en el artículo 5 de la misma Ley de creación y del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes:

(REFORMADO, P.O. 23 DE MARZO DE 2015)

ARTÍCULO 5°.- El CONALEP Aguascalientes para el logro de su objeto tiene las siguientes facultades:

- I. Operar los planteles educativos que requiera;
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la Educación Profesional Técnica y Profesional Técnico Bachiller, así como la prestación de los servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos y 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 y Profesional Técnico Bachiller, así como los de capacitación evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos;
- IV. Realizar, conjuntamente con el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional y de actividades de investigación y prospección educativa;
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y su propio Comité de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, público, social, privado, educativo y científico;
- VI. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio académico, científico y tecnológico con organismos e instituciones nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 16
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- VII. Tramitar la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller a nivel post-secundaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Administrar 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;
- XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio CONALEP autorice su producción;
- XII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluyendo el de sus planteles;
- XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XIV. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XV. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XVI. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el CONALEP;
- XVII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los servicios de Educación Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller, los de capacitación evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, así como de atención y apoyo a la comunidad;
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, cívicas, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de los planteles bajo su coordinación y de la sociedad en general;
- XXI. Utilizar los bienes y supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXIII. Impulsar y supervisar en planteles, los lineamientos y estándares de calidad establecidos;
- XXIV. Expedir títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller, así como los certificados;
- XXV. Otorgar constancias y diplomas a quienes participen y acrediten los programas de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos;
- XXVI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto o que se deriven de otras disposiciones legales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 17
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

**Liga directa a la Ley que Crea el CONALEP:**

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-105.pdf>

**Liga directa al Reglamento Interior del CONALEP:**

<http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-26-216.pdf>

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 18
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

## 5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

**Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

**Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**C.E.** Centro Evaluador.

**CEG.** Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

**Competitividad.** Mantener ventajas que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico, obtener el valor agregado que diferencie ante los demás.

**CONALEP AGUASCALIENTES.** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

**CONALEP.** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**CONSAR.** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Dependencia (s).** Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**DGIMR.** Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

**Disposiciones normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**EBNC.** Educación Basada en Normas de Competencias.

**EC.** Estándar de Competencia.

**ECBCC.** Educación y Capacitación Basada en Competencias Contextualizadas.

**Enlace.** Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

**Entidad (es).** Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se registrarán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Equidad.** La promoción de la valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.

**Estructura Orgánica.** Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 19
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

**Función.** Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**ISSSTE.** Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado.

**Mando medio.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

**Mando superior.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

**Manual de Organización.** Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Manuales Administrativos.** Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

**Marco Jurídico Administrativo.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la organización en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**Mejora Regulatoria.** Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en el estado y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.

**Mejores Prácticas.** Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

**MO.** Manual de Organización.

**Modernización Administrativa.** Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

**NTCL.** Normas Técnicas de Competencia Laboral.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si las Unidades Administrativas que la integran.

**PAC.** Programa de Atención a la Comunidad.

**Planteles.** A los planteles adscritos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

**POEA.** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**Reglamento Interior.** Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 20
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

**Responsable Administrativo.** Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**SAR.** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**SEP.** Secretaría de Educación Pública.

**Servicio.** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**SIGOD.** Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

**Simplificación Administrativa.** Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos con la finalidad de evitar la duplicidad, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

**SISTEMA CONALEP.** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

**SNB.** Sistema Nacional de Bachillerato.

**Titular Administrativo.** Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**Trámite.** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

**Transparencia.** Acceso a la información mediante procedimientos sencillos, difusión de la información, rendición de cuentas para valorar el desempeño.

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 21
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 6. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

#### a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 22
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

## 7. DIRECTRICES

### a. Misión.

Formar Técnicos Bachiller altamente calificados por el dominio de competencias que los preparen para la vida y la participación en el desarrollo económico sostenible, ofrecer servicios tecnológicos y de capacitación laboral y de evaluación con fines de certificación de competencias laborales para contribuir permanentemente a la transformación de México.

### b. Visión.

Ser una institución reconocida por la preparación de líderes en el desarrollo tecnológico de vanguardia, por su capacidad de construir alianzas con los sectores productivos del país y su participación en la investigación aplicada para la transformación social, incluyente y sustentable. El Sistema CONALEP goza de un amplio reconocimiento nacional e internacional, por sus prácticas apegadas a los valores de transparencia, innovación, calidad y flexibilidad para responder a los desafíos globales.

### c. Objetivos Estratégicos.

**c.1.** Posicionar la vinculación institucional con los sectores productivos, público social y privado con el fin de situar al CONALEP AGUASCALIENTES, como una institución de calidad por los servicios que ofrece.

**c.2.** Impartir Formación Profesional Técnica Bachiller basada en competencias y con un enfoque constructivista centrado en el aprendizaje que coadyuve al progreso de los sectores productivos, público, social y privado.

**c.3.** Impulsar la formación, capacitación y actualización de los prestadores de servicios profesionales del Colegio que permita llevar a cabo un proceso enseñanza aprendizaje eficaz.

**c.4.** Actualizar y mantener el equipamiento y la infraestructura física del sistema con base en el modelo académico vigente, insertando al CONALEP AGUASCALIENTES en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, que fortalezca la competitividad de nuestros egresados; así como administrar el capital humano Directivo, Administrativo y Prestadores de Servicios Profesionales necesarios.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 23
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

**c.5.** Modernizar los procesos administrativos que faciliten la gestión directiva, con apego al sistema de gestión de la calidad, dentro del esquema normativo y de operación del Sistema CONALEP, a través de la sistematización de la información y evaluaciones.


**d. Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.**

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 2. ESTADO HUMANO E INCLUYENTE	Los Sueños se Construyen en el Aula	<b>1. PROGRAMA DE LECTURA.</b> Mejorar la lectura como una herramienta eficaz para el aprendizaje continuo de niñas, niños y jóvenes.
		<b>2. DESARROLLO MATEMÁTICO.</b> Desarrollar el pensamiento matemático a través de situaciones diversas de conteo, comparación, medición y resolución de problemas que lleven al estudiante focalizado a reconocer y emplear las habilidades matemáticas como una herramienta de la vida cotidiana.
		<b>3. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES DESAFILIADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO.</b> Impulsar un programa de recuperación de estudiantes que abandonaron la escuela, mediante la colaboración de tutores que tendrán la función de reforzar los conocimientos de los alumnos para reintegrarlos al sistema educativo.
		<b>4. GRADO DE ESCOLARIDAD.</b> Mejorar el grado de escolaridad promedio de la población hidrocálida mediante la expansión de los servicios educativos y la disminución del abandono escolar.
		<b>5. COBERTURA EN EDUCACIÓN INICIAL.</b> Crear nuevas escuelas para ampliar la cobertura educativa en zonas donde se demanda el servicio.
		<b>6. PERMANENCIA y CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.</b> Incrementar la eficiencia terminal de la educación primaria y secundaria, mediante becas y reforzamiento de conocimientos.

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 24
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes
  - 1.0.1 Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos
  - 1.0.2 Unidad Auditora
  - 1.0.3 Unidad Investigadora
  - 1.0.4 Unidad Substanciadora y Resolutora
  - 1.1 Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.1.1 Jefatura del Departamento de Capital Humano
    - 1.1.2 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento
    - 1.1.3 Jefatura del Departamento de Contabilidad
  - 1.2 Dirección de Vinculación
    - 1.2.1 Jefatura del Departamento de Capacitación
    - 1.2.2 Jefatura del Departamento de Vinculación
  - 1.3 Dirección Académica
    - 1.3.1 Jefatura del Departamento de Formación Técnica
    - 1.3.2 Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
    - 1.3.3 Jefatura del Departamento de Centros de Evaluación
    - 1.3.4 Jefatura del Departamento de Desarrollo del Estudiante
  - 1.4 Dirección de Planeación y Calidad
    - 1.4.1 Jefatura del Departamento de Planeación y Calidad
  - 1.5 Dirección de Plantel CONALEP Prof. J. Refugio Esparza Reyes
  - 1.6 Dirección de Plantel CONALEP Aguascalientes II
  - 1.7 Dirección de Plantel CONALEP Aguascalientes III
  - 1.8 Dirección de Plantel CONALEP Aguascalientes IV
  - 1.9 Dirección de Plantel CONALEP Ing. Miguel Ángel Barberena Vega
  - 1.10 Dirección de Plantel CONALEP Pabellón de Arteaga

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Codificación</b> CONALEP-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Octubre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 25

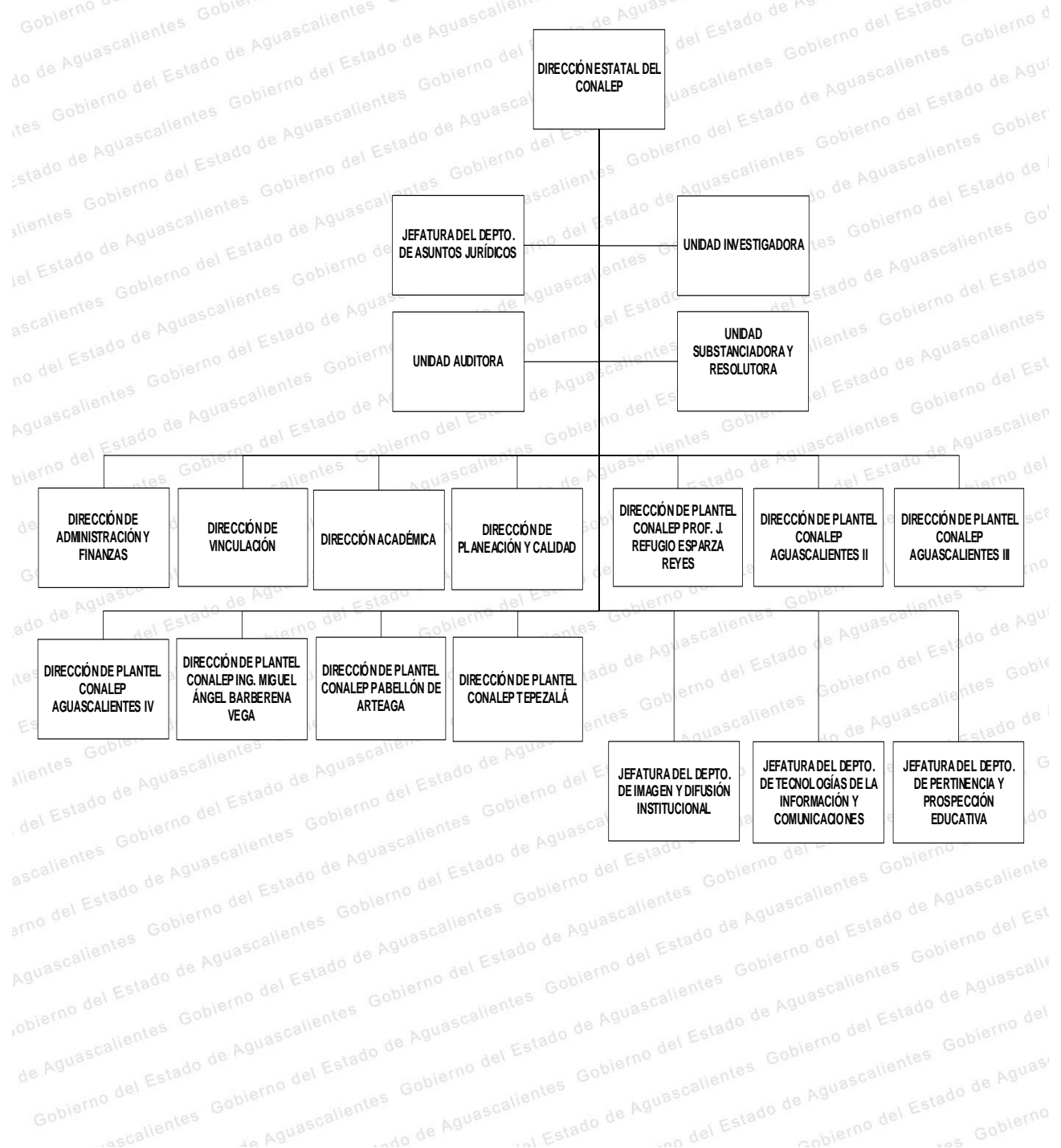
- 1.11 Dirección de Plantel CONALEP Tepezalá
- 1.12 Jefatura del Departamento de Imagen y Difusión Institucional
- 1.13 Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.14 Jefatura del Departamento de Pertinencia y Prospección Educativa

Estructura Orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/0389/2024 de fecha 29 de febrero de 2024.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 26
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

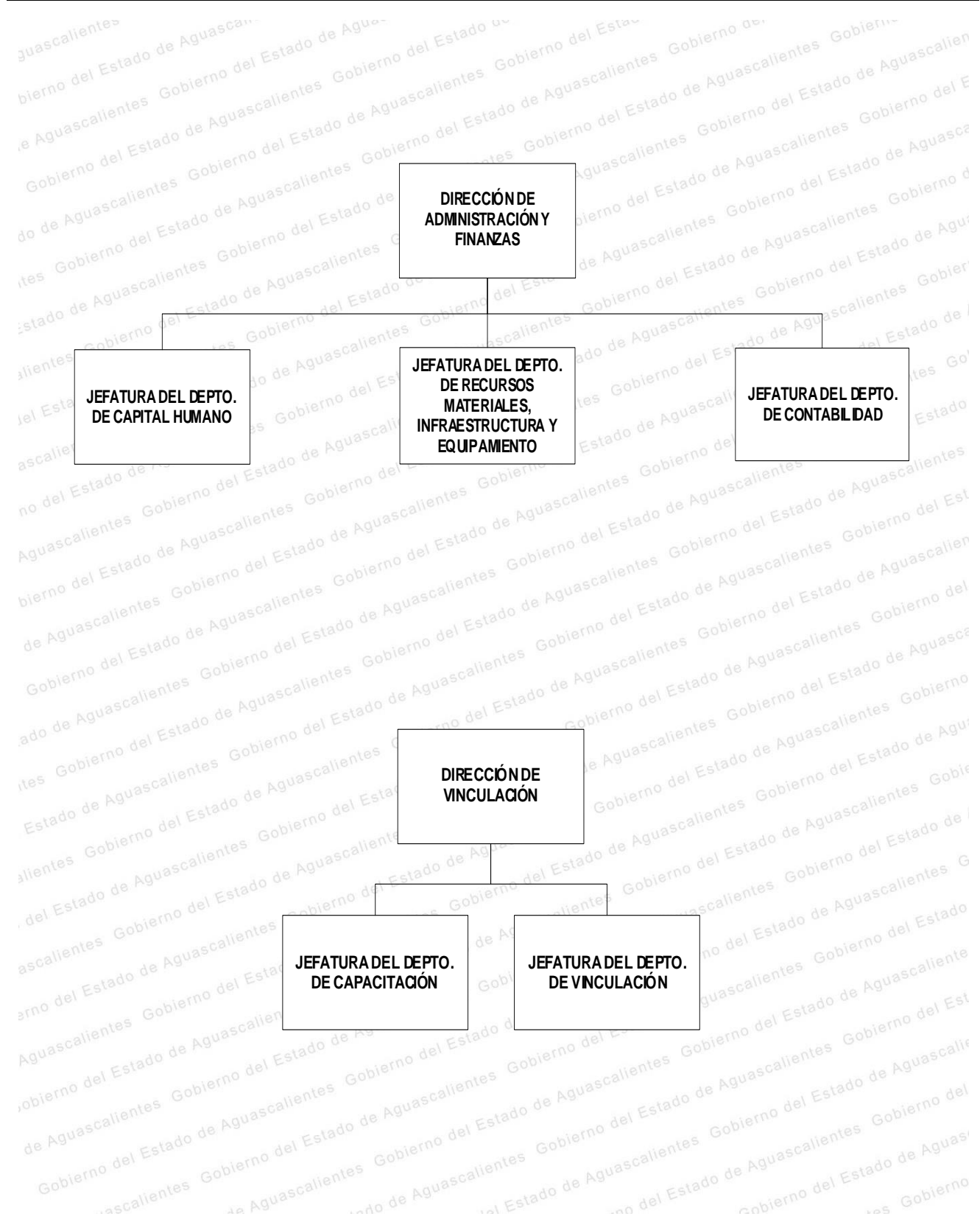
## 9. ORGANIGRAMA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 27
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 28
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------



Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/0389/2024 de fecha 29 de febrero de 2024.

**Liga de acceso directo al Organigrama a nivel mando medio:**

<https://aguascalientes.gob.mx/transparencia/PDF/organigramaCONALEP.pdf>

**Liga de acceso directo al Organigrama completo para uso interno:**

[OneDrive \(sharepoint.com\)](#)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 29
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### 1. DIRECCIÓN ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

##### 1.0.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

###### OBJETIVO:

Asesorar y apoyar jurídicamente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, en todos aquellos actos que celebre, así como representarlo en los asuntos contenciosos en que sea parte, y en general, en todos los actos que puedan afectar su interés jurídico.

###### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al CONALEP Aguascalientes en los asuntos en que sea parte, ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;
- II. Asesorar jurídicamente al Director Estatal, a los titulares de las Unidades Administrativas del CONALEP Aguascalientes y a los Directores de los Planteles, cuando así lo soliciten;
- III. Proponer, evaluar y aplicar las políticas del CONALEP Aguascalientes en materia jurídica;
- IV. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias de carácter legal que le conciernan;
- V. Iniciar y dar seguimiento a litigios en los que el CONALEP Aguascalientes sea parte y en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, vigilando la salvaguarda de su patrimonio e intereses;
- VI. Llevar el control de los asuntos jurídicos que se atienden;
- VII. Formular y revisar los convenios o contratos celebrados por el CONALEP Aguascalientes;
- VIII. Remitir a la Secretaría General de Gobierno del Estado las disposiciones del CONALEP Aguascalientes que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado;
- IX. Integrar, proponer las reformas y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones del CONALEP Aguascalientes;
- X. Llevar a cabo el procedimiento que corresponda por violaciones a las disposiciones laborales aplicables cometidas por los trabajadores del CONALEP Aguascalientes; y
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.

##### 1.0.2 UNIDAD AUDITORA

###### OBJETIVO:

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 30
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

control interno.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar, someter a consideración de la junta de gobierno y ejecutar, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el CONALEP Aguascalientes;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; así mismo, practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del CONALEP Aguascalientes;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el CONALEP Aguascalientes;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el CONALEP Aguascalientes cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del CONALEP Aguascalientes sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director Estatal, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y Unidades Administrativas del CONALEP Aguascalientes en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades del CONALEP Aguascalientes y a la normatividad aplicable a la materia;
- XIII. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas; y
- XIV. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.0.3 UNIDAD INVESTIGADORA**

#### **OBJETIVO:**

Recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 31
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

Aguascalientes.

### FUNCIONES:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al CONALEP Aguascalientes y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al CONALEP Aguascalientes, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del CONALEP Aguascalientes o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el CONALEP Aguascalientes;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al CONALEP Aguascalientes o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del CONALEP Aguascalientes o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves, una vez que haya concluido la investigación. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al CONALEP Aguascalientes;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes,



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 32
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
  - XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;
  - XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
  - XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
  - XVI. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director Estatal, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
  - XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
  - XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
  - XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

#### 1.0.4 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

##### OBJETIVO:

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

##### FUNCIONES:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del CONALEP Aguascalientes, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del CONALEP Aguascalientes, por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior;
- III. Turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución, tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación;
- IV. Habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia, en términos del párrafo que antecede;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 33
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- VI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XIV. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- XV. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas; y
- XVI. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## 1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros del Colegio, a través de la ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física, ejercicio y control presupuestal, adquisición de bienes y servicios, a efecto de que el CONALEP AGUASCALIENTES cuente con los medios de calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

### FUNCIONES:

- I. Integrar, conjuntamente con las Unidades Administrativas, los planes y programas del CONALEP Aguascalientes, acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa institucional, así como llevar a cabo las adecuaciones procedentes;
- II. Coordinar y supervisar los Programas de Equipamiento, de conformidad con las necesidades, guías y el modelo educativo vigente, así como los proyectos de construcciones



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 34
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- o modificaciones de inmuebles, mediante la ejecución de los programas que se establezcan;
- III. Organizar la ejecución de servicios de mantenimiento especializado a los edificios, instalaciones y equipos de las Unidades Administrativas del CONALEP Aguascalientes;
- IV. Supervisar el Programa Operativo Anual de la Dirección del CONALEP Aguascalientes y Unidades Administrativas de su jurisdicción, así como verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo al análisis del avance físico-financiero y determinar las medidas correctivas que resulten aplicables y procedentes;
- V. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y Planteles, los recursos financieros necesarios para la operación del CONALEP Aguascalientes de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos y rendir los informes ejecutivos correspondientes;
- VI. Integrar y consolidar la información financiera y contable de los Planteles y de la Dirección Estatal, atendiendo los procesos y requerimientos de la normatividad vigente;
- VII. Administrar, de conformidad con la normatividad, el capital humano y material asignados a la Dirección Estatal, y vigilar su eficiente y eficaz administración en los Planteles;
- VIII. Definir la prioridad de las necesidades de equipamiento, mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles del CONALEP Aguascalientes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros emitidos por el CONALEP y fundamentar las propuestas resultantes correspondientes, en coordinación con los Planteles;
- IX. Diseñar, implantar y supervisar los 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 los mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los Planteles;
- X. Establecer los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para efectuar las adquisiciones en las modalidades que la normatividad señala, de acuerdo al techo presupuestal asignado, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XI. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal del CONALEP Aguascalientes;
- XII. Fijar los procedimientos para la imposición de sanciones a la personal, aplicar las que procedan, registrarlas y tramitarlas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.

### 1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

#### OBJETIVO:

Optimizar la administración del capital humano, a través del cumplimiento de las políticas y sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, pagos, retenciones, desarrollo y evaluación del





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 35
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

personal, de acuerdo al perfil y naturaleza de cada puesto, de tal forma que las actividades se realicen de manera eficaz y eficiente.

### **FUNCIONES:**

- I. Administrar el capital humano, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos vigentes, en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, deducciones de ley, relaciones laborales y capacitación;
- II. Coordinar y supervisar los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal;
- III. Cumplir con las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores de Estado (ISSSTE) y del Manual de Prestaciones Vigente del CONALEP Nacional;
- IV. Cumplir con las disposiciones marcadas en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes del CONALEP;
- V. Revisar y proponer mejoras en el diseño, implementación y actualización de los sistemas y procedimientos de reclutamiento, selección, inducción del personal, nóminas, pagos y reportes;
- VI. Revisar y proponer mejoras en los mecanismos para el control de asistencias del personal;
- VII. Mantener actualizados los expedientes y registros del personal administrativo, administrativos por honorarios y extracurriculares;
- VIII. Validar y procesar los movimientos de altas, bajas, transferencias, incidencias y promociones del personal administrativo, personal docente, personal administrativo por honorarios y extracurricular para la elaboración de la nómina;
- IX. Realizar las altas, bajas, y modificaciones necesarias para mantener la base de datos de la CONSAR en total armonía con las nóminas y el personal en activo con derecho a SAR;
- X. Asesorar al personal Directivo de la Institución, en asuntos relacionados con la administración del personal;
- XI. Aplicar los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación y proponer los cursos de capacitación para el personal administrativo, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XII. Brindar el apoyo necesario al personal administrativo que así lo solicite, para la realización de trámites ante las diferentes instancias prestadoras de servicios;
- XIII. Efectuar los pagos de ley al personal y a terceros derivados de las retenciones realizadas a estos, así como las retenciones por adeudos generados por el propio trabajador;
- XIV. Revisar incidencias y elaborar las nóminas del personal Directivo, administrativo, docente, administrativo por honorarios y extracurricular para garantizar que sus pagos se realicen con apego a la normatividad, de manera eficiente y oportuna; y
- XV. Elaborar los reportes trimestrales requeridos por la Secretaría de Educación Pública, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable.

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 36
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

#### OBJETIVO:

Gestionar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y mantenimiento de las instalaciones, bienes y servicios de la Dirección Estatal y los Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar la integración, elaboración y ejecución de los programas de equipamiento de las diferentes unidades administrativas, obra, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del CONALEP Aguascalientes, así como la transferencia de equipo entre planteles, estableciendo el control físico correspondiente;
- II. Coordinar el programa de distribución, instalación y puesta en marcha de equipo, así como las necesidades de capacitación para su operación, considerando las prioridades establecidas;
- III. Formar parte integral del comité de adquisiciones y llevar el seguimiento correspondiente;
- IV. Apoyar en la actualización del inventario de la situación física, jurídica y administrativas de los inmuebles pendientes de regularizar;
- V. Promover acciones para la organización y conservación del archivo de los programas de infraestructura del CONALEP Aguascalientes;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto para los Programas de Infraestructura y Equipamiento;
- VII. Gestionar, planear y atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de los planteles y oficinas estatales;
- VIII. Gestionar y atender los siniestros que comprenden la póliza patrimonial;
- IX. Coordinar y controlar la distribución, instalación y puesta en marcha de equipo asignado;
- X. Coordinar el parque vehicular propiedad del colegio, promoviendo el apego a las normas establecidas;
- XI. Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento;
- XII. Realizar la supervisión de los trabajos contratados, vigilando que se cumplan las especificaciones, calidad de trabajos y calendarios establecidos;
- XIII. Integrar y resguardar los expedientes técnicos de obra, desde su origen hasta su conclusión;
- XIV. Coadyuvar a que los procesos a ejecutar en cada obra, se realicen con la observancia y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicables en la materia, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de las observaciones efectuadas;
- XV. Supervisar los trabajos de mantenimiento y remodelación de inmuebles, así como la transferencia de equipo entre planteles, estableciendo el control físico correspondiente;
- XVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General y cumplir con las



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 37
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- actividades y programas que determinen el área normativa en materia de mantenimiento, conservación, protección, seguridad y aseguramiento correspondiente;
- XVII. Efectuar el control de inventario físico y elaboración de resguardos de los bienes muebles y técnicos asignados a dirección general, y coordinar en el inventario físico de los planteles;
  - XVIII. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios;
  - XIX. Integrar directorio de proveedores y concesionarios de servicios;
  - XX. Proveer de materiales y suministros necesarios requeridos por la Dirección Estatal y Planteles para el cumplimiento de sus objetivos;
  - XXI. Establecer mecanismos de control en la entrega de materiales a planteles;
  - XXII. Evaluar la calidad de los servicios que se prestan en la Dirección Estatal y en los Planteles;
  - XXIII. Integrar y mantener actualizado el inventario físico y elaborar los resguardos de los bienes muebles y técnicos asignados al personal;
  - XXIV. Programar y realizar las compras de bienes, servicios y artículos de consumo que se requieran en el Colegio;
  - XXV. Promover el uso racional y el óptimo aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones;
  - XXVI. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por los Planteles y Dirección Estatal;
  - XXVII. Integrar y actualizar el catálogo de artículos para la adquisición de bienes y servicios del Colegio;
  - XXVIII. Coordinar, organizar, gestionar, y atender las necesidades de los servicios de vigilancia, fumigación y limpieza; y
  - XXIX. Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

### 1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO:

Registrar, analizar y consolidar la información financiera y contable en materia de recursos financieros, recursos materiales y servicios generales de la Dirección Estatal y Planteles, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.

#### FUNCIONES:

- I. Registrar, analizar y consolidar la información financiera y contable de la Dirección Estatal y la de los Planteles de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Elaborar los documentos necesarios a fin de transparentar y rendir cuentas del correcto manejo de los recursos financieros;
- III. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales vigentes;



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 38
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- IV. Ejecutar oportunamente el registro contable de las operaciones para elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran;
- V. Proporcionar la información que requieran las instancias correspondientes para auditorías internas y externas;
- VI. Revisar, controlar y operar movimientos bancarios y estados financieros;
- VII. Realizar los pagos correspondientes a proveedores de bienes y servicios internos y/o externos en tiempo y forma;
- VIII. Tramitar el pago de apoyo económico a los alumnos beneficiados a través de los distintos mecanismos de estímulo otorgado por empresas del sector productivo, público, social y privado;
- IX. Realizar el pago de obligaciones por impuestos retenidos de las nóminas, así como otras obligaciones derivadas de las mismas;
- X. Presentar declaraciones mensuales de impuesto sobre la renta retenidos de clientes y proveedores; y
- XI. Gestionar, supervisar y controlar el envío de recursos financieros a planteles, de conformidad con la normatividad vigente.

## 1.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO:

Dirigir acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP AGUASCALIENTES ante los sectores productivos, publico, social, privado, educativo y científico, que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional y contribuir así, a su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.

### FUNCIONES:

- I. Promover, coordinar y supervisar que la operación de los procesos de capacitación laboral, se realicen de acuerdo con los requerimientos de los diferentes sectores;
- II. Asesorar, impulsar y acordar con los Directores, la resolución de situaciones que se presenten en materia de capacitación laboral;
- III. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios de capacitación laboral que le competan al CONALEP Aguascalientes;
- IV. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;
- V. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos, públicos, sociales y privados, a nivel estatal y municipal;
- VI. Instrumentar campañas informativas para promover entre los egresados de secundaria, su ingreso al Sistema Educativo del CONALEP Aguascalientes, como opción para formarse como Profesional Técnico Bachiller;

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 39
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- VII. Determinar las acciones de promoción entre los sectores de los diferentes servicios educativos y de capacitación laboral que ofrece el CONALEP Aguascalientes, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo en la Entidad Federativa;
- VIII. Promover y difundir en la comunidad en general, los objetivos, actividades y funciones que realiza el CONALEP Aguascalientes, con el objeto de consolidar su imagen como institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
- IX. Proponer al Director Estatal la concertación de acciones con los sectores productivos, público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, mediante la celebración de convenios de colaboración;
- X. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- XI. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencia de las actividades productivas que existen en el Estado;
- XII. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo de los egresados en los Planteles, en coordinación con los Comités de Vinculación;
- XIII. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el CONALEP Aguascalientes;
- XIV. Asesorar a los Planteles en la utilización de los recursos necesarios para la prestación de actividades del compromiso social en comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XV. Impulsar el programa emprendedor, en busca del fortalecimiento de nuestros estudiantes a través de dicha temática, contemplando la participación de concursos internos y externos de CONALEP;
- XVI. Coordinar los programas de becas externas, intercambios, concursos, donaciones por parte de la iniciativa privada, dependencias de gobierno y organizaciones civiles;
- XVII. Promover la participación de los alumnos en modelos de vinculación escuela - empresa - gobierno y Formación Dual;
- XVIII. Estudiar la oferta y demanda de los servicios educativos y capacitación técnica en su ámbito geográfico, y en especial las necesidades del sector productivo, conforme a las características sociales y económicas de la región, como base para realizar la planeación de la operación de los Planteles;
- XIX. Promover convenios de colaboración con los distintos sectores de la sociedad en relación a prácticas profesionales, servicio social, donaciones, becas y capacitación laboral; y
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 40
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

#### OBJETIVO:

Dirigir y coordinar acciones para los servicios de capacitación que se brindan a los sectores productivo, público social y privado, para su estandarización, su ejecución, e incrementar y mejorar los resultados con base en su análisis y evaluación.

#### FUNCIONES:

- I. Proponer y difundir la normativa para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión;
- II. Coordinar con las unidades administrativas, la sistematización de la información relacionada con la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación;
- III. Evaluar los resultados de los servicios de capacitación con base en el programa institucional, difundirlos y proponer acciones de mejora;
- IV. Coordinar la participación en espacios donde se promuevan y difundan los de capacitación;
- V. Proponer criterios para la actualización y promoción de la oferta de capacitación que brinda el CONALEP Aguascalientes;
- VI. Proponer el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los de capacitación;
- VII. Coordinar con la unidad de estudios e intercambio académico, acciones de cooperación e intercambio con Instituciones y Organismos Internacionales en materia de enseñanza de capacitación; y
- VIII. Proponer criterios para la selección de especialistas externos de capacitación y de servicios tecnológicos de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 1.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

#### OBJETIVO:

Realizar las tareas oportunas para coadyuvar a la vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP Aguascalientes ante los sectores productivo, público, social, privado, educativo y científico, que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional y contribuir así, a su aceptación social con una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir y establecer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales del CONALEP Aguascalientes;
- II. Supervisar el funcionamiento de los comités de vinculación;
- III. Proponer las políticas, normas y procedimientos de compromiso social que ofrece el CONALEP Aguascalientes en las comunidades en situación de vulnerabilidad;



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 41
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- IV. Establecer vínculos con instancias públicas y privadas que promuevan la creación de PYMES;
- V. Coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de vinculación en sus diferentes niveles, para garantizar su adecuada operación;
- VI. Formular los criterios para llevar a cabo el registro y seguimiento de acuerdos de los Comités de vinculación;
- VII. Formular esquemas de vinculación para reorientar, en caso necesario, los programas educativos y de capacitación que ofrece el CONALEP Aguascalientes;
- VIII. Establecer los resultados de las acciones de vinculación, para responder a los requerimientos de información de las unidades administrativas y proponer acciones de mejora;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de vinculación sea desarrollo de acuerdos con los programas institucionales de calidad;
- X. Analizar los resultados de las acciones de vinculación institucional establecidas en los informes trimestrales;
- XI. Identificar los niveles de desarrollo de los sectores productivo, público, social, privado, educativo y científico en el ámbito estatal y regional;
- XII. Proponer el programa anual de la coordinación con base en los resultados obtenidos en materia de vinculación institucional;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la utilización de la imagen institucional del CONALEP Aguascalientes;
- XIV. Supervisar en materia de promoción y difusión de los servicios que ofrece el CONALEP Aguascalientes;
- XV. Integrar la asistencia y asesoría para las Unidades Administrativas del CONALEP Aguascalientes, en materia de promoción y difusión institucional de los servicios que ofrece; y
- XVI. Operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones de difusión realizadas por el CONALEP Aguascalientes.

### 1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### OBJETIVO:

Coordinar técnica y académicamente el proceso de enseñanza – aprendizaje en los planteles adscritos al Colegio, así como tramitar los documentos oficiales que den validez a los estudios realizados en el Sistema CONALEP.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior en los Planteles;
- II. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores para el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 42
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

autoempleo entre estudiantes de los Planteles, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los Planteles;
- IV. Gestionar los tramites de titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del CONALEP Aguascalientes, en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los Planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- VI. Verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los Planteles de acuerdo con las políticas y criterios señalados por el CONALEP;
- VII. Supervisar la aplicación de evaluación de aprovechamiento académico en los Planteles, a fin de garantizar los estándares de calidad en el servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- VIII. Dictaminar respecto de la procedencia para corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por el CONALEP Aguascalientes, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por el Plantel que lo emitió;
- IX. Promover, fomentar 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, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- X. Promover al CONALEP Aguascalientes como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y Centros de Evaluación, con fines de certificación de competencias;
- XI. Proponer al Director Estatal las modificaciones y actualizaciones sistemáticas a la oferta educativa;
- XII. Analizar y asignar el material didáctico y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas del CONALEP Aguascalientes, la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos;
- XIII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
- XIV. Coordinar la instrumentación, aplicación y operación de los programas que contribuyan a la formación integral del educando, así como la participación en actividades cívicas, culturales y deportivas que coadyuven a una formación socialmente responsable;
- XV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP; y
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 43
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas de los docentes, y verificar la correcta aplicación de la normatividad para dar cumplimiento al proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo al modelo académico vigente.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y supervisar la estructura académica, para ofrecer servicios educativos de calidad conforme al modelo académico vigente;
- II. Diseñar, establecer y dar seguimiento al sistema de detección de necesidades de Desarrollo Académico;
- III. Evaluar el impacto de los programas de formación en el desempeño docente, con la finalidad de elevar la calidad de la enseñanza en el Colegio;
- IV. Analizar y validar las cargas académicas propuestas por los planteles, de acuerdo al modelo académico vigente;
- V. Coordinar el desarrollo e instrumentación, del sistema de acreditación de los procesos de formalización y actualización académica;
- VI. Difundir el que hacer Institucional entre la comunidad docente, para aprobar con éxito los procesos de acreditación y certificación; y
- VII. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar en los planteles y vigilando su cumplimiento.

### 1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos escolares referentes a la admisión, inscripción, reinscripción, desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, hasta el egreso y titulación de los alumnos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad escolar en materia de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios;
- II. Dirigir el proceso de admisión, desde la aplicación de examen, el análisis de los resultados y selección de aspirantes;
- III. Monitorear el sistema de control escolar vigente en los planteles y analizar la información registrada para derivar en mejoras;
- IV. Controlar los procesos de certificación y titulación de los egresados;
- V. Coordinar y supervisar el plan de trabajo de planteles en materia de control escolar; y
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de evaluaciones de aprovechamiento académico





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 44
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

en los planteles adscritos al CONALEP Aguascalientes, a fin de garantizar los estándares de calidad en el servicio educativo, de acuerdo con las políticas y generales establecidos por el CONALEP.

### 1.3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE EVALUACIÓN

#### OBJETIVO:

Coordinar la acreditación, certificación y operación de los Centros de Evaluación (C.E.) del CONALEP Aguascalientes en los servicios de evaluación con fines de certificación de la competencia de las personas, conforme a la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES:

- I. Determinar anualmente la meta factible de alcanzar en materia de evaluación con fines de certificación de competencias;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de operación aplicable de los C.E.;
- III. Gestionar la acreditación y renovación de los C.E.;
- IV. Proponer programas de acreditación y renovación de C.E. en EC, NTCL y demás que demande el mercado laboral y modelo académico institucional;
- V. Dirigir la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias, de cobertura regional y habilitación de evaluadores;
- VI. Informar sobre los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias de los C.E.;
- VII. Capacitar y dirigir el grupo de evaluadores para llevar a cabo los procesos de evaluación con fines de certificación en competencias de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Colaborar en las tareas de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios que se realicen en los C.E.;
- IX. Atender y dar seguimiento a las auditorías externas practicadas a los C.E.;
- X. Programar y dirigir las supervisiones y auditorías internas a los C.E., así como aplicar las medidas correctivas y preventivas que de ahí se deriven;
- XI. Tramitar la certificación de competencias correspondientes a las personas evaluadas que hayan sido declaradas competentes;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas establecidos para el aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios en los C.E.;
- XIII. Proponer e implementar las estrategias necesarias para mejorar y fortalecer la calidad de los servicios de evaluación con fines de certificación en competencias; y
- XIV. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas a los C.E. en procesos de verificación externa.

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 45
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### 1.3.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

#### OBJETIVO:

Coordinar la instrumentación y operación de los programas de actividades que coadyuven a la formación integral de cada estudiante.

#### FUNCIONES:

- I. Capacitar al personal responsable en planteles, referente a los programas que contribuyen al desarrollo del estudiante;
- II. Coadyuvar en las actividades de los orientadores ejecutivos en los planteles de CONALEP Aguascalientes;
- III. Coordinar y supervisar los programas de actividades extracurriculares que contribuyen al desarrollo del estudiante en el marco de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS);
- IV. Colaborar con las instituciones para el intercambio de información referente a las actividades extracurriculares;
- V. Integrar grupos de trabajo encargado de organizar actividades derivadas de los programas extracurriculares;
- VI. Integrar materiales de apoyo para la prestación de servicios de orientación educativa, preceptoras y actividades extracurriculares como difusión de la misma;
- VII. Supervisar la operación de los programas deportivos y culturales que contribuyan al desarrollo del estudiante;
- VIII. Promover la participación en eventos culturales, deportivos, del nivel Medio Superior, así como en los eventos en el ámbito local, Estatal y el Sistema CONALEP;
- IX. Integrar la información sustantiva derivada del desarrollo de las actividades deportivas y culturales; y
- X. Asesorar a los responsables de plantel de los programas de actividades deportivas y culturales.

### 1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

#### OBJETIVO:

Dirigir las acciones para establecerlas conforme al Plan de Desarrollo del Estado, Plan Sectorial de Educación y el Programa Institucional de CONALEP, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan al Colegio un rumbo hacia la mejora; además, modernizar y mejorar los servicios administrativos y documentales que faciliten la transparencia y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar la elaboración e integración de los programas institucionales, en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado y con los objetivos,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 46
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- prioridades y programas sectoriales;
- II. Supervisar la elaboración del Plan Estratégico de las Unidades Administrativas y Planteles que conforman el CONALEP Aguascalientes;
  - III. Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales;
  - IV. Supervisar el control del presupuesto del CONALEP Aguascalientes, así como llevar el seguimiento de las afectaciones presupuestales, la reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento y efectos;
  - V. Establecer las políticas aplicables en el ejercicio del presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
  - VI. Supervisar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la aplicación de la normatividad en el ejercicio del presupuesto de cada una de las fuentes de financiamiento;
  - VII. Proponer programas que promuevan el desarrollo del CONALEP Aguascalientes, la normalización y mejoramiento de sus procesos y una cultura organizacional acorde a su objeto social;
  - VIII. Promover el desarrollo de una cultura institucional basada en la calidad y mejora continua en el CONALEP Aguascalientes;
  - IX. Proponer las normas, políticas y lineamientos para implantar programas de modernización administrativa, que permitan estandarizar y dar seguimiento a los proyectos de mejora, formación, capacitación y actualización en las diferentes áreas del CONALEP Aguascalientes y las Unidades Administrativas adscritas a éste;
  - X. Plantear las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP Aguascalientes, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
  - XI. Promover las normas internas para la integración de la expansión de la Educación Profesional Técnica en las áreas prioritarias de los sectores productivo, público, privado y social;
  - XII. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del CONALEP Aguascalientes;
  - XIII. Desarrollar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y de Servicios del CONALEP Aguascalientes; y
  - XIV. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.

### 1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

#### OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Calidad la programación presupuestal de las actividades del Colegio, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 47
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

Programa Institucional; así como, elaborar los diferentes programas, planes y manuales normativos que regulan la actividad del CONALEP, y darle seguimiento a su observancia y debido cumplimiento.

#### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar e integrar los programas institucionales, en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado y con los objetivos, prioridades y programas sectoriales;
- II. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de las Unidades Administrativas y Planteles que conforman el CONALEP Aguascalientes;
- III. Proponer las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales;
- IV. Controlar el presupuesto del CONALEP Aguascalientes, así como llevar el seguimiento de las afectaciones presupuestales, la reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento y efectos;
- V. Elaborar propuestas de las normas, políticas y lineamientos para implantar programas de modernización administrativa, que permitan estandarizar y dar seguimiento a los proyectos de mejora, formación, capacitación y actualización en las diferentes áreas del CONALEP Aguascalientes y las Unidades Administrativas adscritas a éste;
- VI. Plantear las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP Aguascalientes, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- VII. Llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del CONALEP Aguascalientes;
- VIII. Elaborar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y de Servicios del CONALEP Aguascalientes; y
- IX. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.

### **1.5 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP PROF. J. REFUGIO ESPARZA REYES**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.

#### **FUNCIONES:**

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 48
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

establecida;

- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos asignados;
- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y servicios conforme el programa establecido.

### 1.6 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP AGUASCALIENTES II

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos asignados;



Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 49
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y servicios conforme el programa establecido.

### 1.7 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP AGUASCALIENTES III

#### **OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.

#### **FUNCIONES:**

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos asignados;
- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover; la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 50
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

servicios conforme el programa establecido.

### 1.8 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP AGUASCALIENTES IV

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos asignados;
- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y servicios conforme el programa establecido.

### 1.9 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP ING. MIGUEL ÁNGEL BARBERENA VEGA

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 51
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### FUNCIONES:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos asignados;
- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y servicios conforme el programa establecido.

### 1.10 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP PABELLÓN DE ARTEAGA

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 52
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

asignados;

- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y servicios conforme el programa establecido.

### 1.11 DIRECCIÓN DE PLANTEL CONALEP TEPEZALÁ

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel, consolidando el plantel en el área de influencia, como una institución de calidad por los servicios que presta en los sectores público, social, productivo y privado.

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director Estatal;
- III. Establecer el Comité de Vinculación, con la colaboración del sector productivo público, social y privado, con la finalidad de que participen en la formación de los Profesionales Técnicos que atiendan a las necesidades de la producción y del desarrollo de su entorno;
- IV. Organizar y operar la administración escolar y docente del plantel, así como los recursos asignados;
- V. Apoyar el desarrollo de los servicios de capacitación laboral, además de coordinar, supervisar y verificar su impacto en el crecimiento individual del capacitando y en la empresa o institución contratante;
- VI. Promover y difundir los servicios de formación, capacitación y evaluación en competencias laborales que ofrece el Plantel a la población en general;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel; y
- VIII. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CONALEP





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 53
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

Aguascalientes, así como el programa de atención comunitaria y proporcionar los cursos y servicios conforme el programa establecido.

### 1.12 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Trasmitir una imagen fiel, íntegra y confiable del CONALEP Aguascalientes, en el Estado de Aguascalientes en beneficio de la sociedad en general; así como, supervisar, vigilar y evaluar el control de la imagen Institucional del personal Directivo, Administrativo y Docente conforme a los lineamientos, normativas y disposiciones legales aplicables vigentes.

#### FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la utilización de la imagen institucional del CONALEP Aguascalientes;
- II. Integrar un catálogo actualizado respecto a la aplicación de la normatividad emitida por el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y CONALEP en materia, para la correcta producción de mensajes publicitarios del CONALEP Aguascalientes en medios de comunicación social a escala Municipal, Estatal y Nacional;
- III. Revisar los mensajes promocionales del CONALEP Aguascalientes, que se difundan en los medios de comunicación social conforme al programa establecido;
- IV. Verificar la distribución de la normatividad aplicable en la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión, entre las diferentes instancias del CONALEP Aguascalientes;
- V. Registrar y evaluar que los mensajes promocionales del CONALEP Aguascalientes, se difundan en los medios de comunicación pertinentes;
- VI. Proponer nuevos esquemas de difusión con base en estudios realizados, para mejorar la presentación;
- VII. Insertar al CONALEP Aguascalientes en el uso de la imagen institucional en las redes sociales; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.

### 1.13 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

#### OBJETIVO:

Insertar al Colegio en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación de vanguardia, que fortalezcan la competitividad de los egresados, a través de la implementación y mantenimiento de la infraestructura informática para proporcionar a la comunidad escolar los servicios informáticos necesarios para desarrollar sus competencias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 54
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### **FUNCIONES:**

- I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- II. 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 en los términos de la normatividad aplicable en la materia establecida por el CONALEP, que permitan la compatibilidad y optimización de la infraestructura tecnológica;
- III. Administrar la infraestructura de software, hardware, sistemas de redes y seguridad, servicios de telecomunicaciones, los programas informáticos de operación y los sistemas de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y de comunicaciones, en los términos de la normatividad vigente en la materia establecida por CONALEP;
- IV. Elaborar y proponer la normatividad que deben observar las unidades administrativas adscritas al CONALEP Aguascalientes en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- V. Proporcionar soporte técnico y asesoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las unidades administrativas del CONALEP Aguascalientes;
- VI. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información, departamentales y aplicaciones, en los términos de la normatividad vigente en la materia establecida por el CONALEP Aguascalientes;
- VII. Apoyar administrativa y técnicamente los procesos de adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y servicios relacionados, requeridos por el CONALEP Aguascalientes;
- VIII. Promover la cultura informática en el CONALEP Aguascalientes, a través de diversos servicios y programas de capacitación permanentemente dirigidos a alumnos y personal administrativo de éste;
- IX. Impulsar los proyectos de modernización y actualización de la infraestructura y los sistemas informáticos y de comunicaciones del CONALEP Aguascalientes; y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.

### **1.14 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERTINENCIA Y PROSPECCIÓN EDUCATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Proveer a las Unidades Administrativas del Colegio de estrategias y líneas de acción para la toma de decisiones, mediante la generación, acopio, análisis, seguimiento y difusión de información relacionada con el Sistema CONALEP y la educación profesional técnica, buscando la consecución de las metas establecidas en el Programa Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación CONALEP-MO	Versión 01	Vigencia Octubre 2024	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 55
----------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

### **FUNCIONES:**

- I. Dirigir el análisis de información estatal en materia de Educación Profesional Técnica a efecto de diagnosticar áreas de oportunidad para el CONALEP Aguascalientes y el logro de sus egresados;
- II. Identificar, con base en los diagnósticos realizados, las metodologías a implementar para el desarrollo del CONALEP Aguascalientes;
- III. Coadyuvar en la realización de diversas actividades de orden académico en que participe o lleve a cabo el CONALEP Aguascalientes;
- IV. Promover estudios de instituciones educativas, se lleven a cabo investigaciones relacionadas con la Educación Profesional Técnica;
- V. Participar en proyectos de investigación que provean información y generen análisis, así con instituciones educativas, la cámara de la industria, clúster y organismos locales y estatales;
- VI. Participar activamente en eventos académicos y de investigación, internos y externos del CONALEP Aguascalientes, vinculados con la Educación Profesional Técnica;
- VII. Llevar a cabo tareas asignadas que permitan coadyuvar con las Unidades Administrativas en la implementación del modelo académico vigente y el éxito del mismo;
- VIII. Analizar problemáticas específicas y proponer acciones de apoyo educativo para atenderlas, considerando la equidad de género y la igualdad de oportunidades;
- IX. Realizar estudios de factibilidad necesarios para la modificación de la oferta educativa;
- X. Revisar proyectos internacionales para la mejora del modelo educativo y oferta educativa el CONALEP Aguascalientes; y
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que expresamente le encomiende la Junta Directiva o el Director Estatal.



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



# **Aguascalientes**

**Gente de trabajo y soluciones**

*El gigante de México*

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027