



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Manual General de Organización

**Subcoordinación de
Planeación y Desarrollo
Institucional**

Xalapa, Veracruz, Junio de 2021



Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	4
IV. Atribuciones.....	7
V. Estructura Orgánica	10
VI. Descripción de puestos	12
1. Titular de la Dirección General	12
2. Titular de la Jefatura Jurídica	16
3. Titular de la Unidad de Transparencia.....	20
4. Titular de la Unidad de Género.....	24
5. Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales	28
6. Titular de la Subcoordinación Administrativa	34
7. Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	39
8. Titular de la Dirección de Plantel tipo A, B, C y D	44
9. Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos	48
VII. Directorio	52
VIII. Firmas de autorización.....	54



Presentación

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz con la finalidad de contar con una organización que esté preparada para brindar de manera eficaz y eficiente los servicios institucionales que ofrece en la presente administración, trabaja en conjunto con las diversas áreas del Colegio como la Subcoordinación de Servicios Institucionales y la Subcoordinación Administrativa, la Jefatura Jurídica, todas en coordinación con la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional para realizar el Manual General de Organización.

Logrando con este Manual, precisar y definir un esquema de organización con funciones, responsables y relaciones de cada una de las áreas. Cabe mencionar que, el documento en comento contiene información relativa a los antecedentes de la institución, marco jurídico, atribuciones, organigramas y está constituido como un instrumento de información y consulta que permitirá orientar al personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de cada área del Colegio, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, tomando como base la Estructura Orgánica vigente de la Institución.

Por lo anterior, mediante el presente documento se presenta el Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, elaborado con la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado, el cual está integrado por los siguientes apartados:

- Presentación, este apartado se da una breve explicación introductoria, donde se describe la importancia del por qué se elabora este documento.
- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz desde su creación.
- Marco Jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas consignadas en el Estatuto Orgánico.
- Organigrama, ayuda a ubicar por nivel jerárquico, los puestos descritos en el presente manual, asimismo, muestra las áreas que integran el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- Descripciones de puestos, este apartado contempla la identificación de las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos; en la descripción de puestos del Titular de la Dirección de Plantel se contempla los tipos de planteles A, B, C y D, las funciones que se reflejan son de aplicación para todos.
- Directorio, que enlista nombres y puestos de los servidores públicos de primer y segundo nivel jerárquico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- Firmas de autorización del Manual General de Organización, participan los siguientes; elaboró el documento la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, revisó el Manual la Dirección General del Colegio, asimismo, mediante el Acta de la ____ Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva máximo órgano de control, con las firmas de sus integrantes.



Antecedentes

Origen del CONALEP: En los primeros meses del año de 1978 el entonces Secretario de Educación Pública, Fernando Solana, a sugerencia del Presidente José López Portillo, encomendó a José Antonio Padilla Segura, la elaboración de un proyecto para crear en México un Sistema Nacional de formación de cuadros medios, teniendo en consideración antecedentes históricos y las circunstancias que prevalecían en el país. Es así, como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica resulta del imperativo de formar a los técnicos, que llenen el espacio existente en la pirámide laboral, en las que es ostensible la carencia de ese recurso humano insustituible, tanto en número, como en especialidades suficientes para atender las exigencias de una infraestructura productora de bienes y generadora de servicios, capaz de competir en los mercados nacional e internacional.

Proceso de Federalización: En apoyo a la política de Federalización establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000, que tuvo como propósito dar un mayor impulso a la descentralización de los recursos de la federación hacia los gobiernos Estatales y Municipales, el Gobernador del Estado de Veracruz aceptó la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, con la visión de incorporar al sistema educativo de los Veracruzanos el nivel de la educación Profesional Técnica, además de incorporar una institución con experiencia en la capacitación laboral y con programas de apoyo comunitario.

Creación del Colegio Estatal: En el año de 1999 fue firmado el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, suscrito por las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Gobernador del Estado de Veracruz. En el año 2000 fue creado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, publicándose por parte del Ejecutivo Estatal el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado en la Gaceta Oficial del Estado, el 28 de agosto de ese mismo año, tendiendo como objetivo contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de personal calificado de nivel Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller, con estudios complementarios para el acceso al nivel superior y la capacitación laboral, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y la superación profesional del individuo.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, cuenta con una Dirección General, localizada en la ciudad de Xalapa, 15 planteles ubicados en: Álamo - Temapache, Coatzacoalcos, Carlos A. Carrillo, Córdoba, San Andrés Tuxtla, Hueyapan de Ocampo, Papantla, Tuxpan de Rodríguez Cano, Xalapa, Orizaba, Potrero Atoyac, Poza Rica, Vega de Alatorre y Veracruz (2 planteles), además de un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) localizado en Coatzacoalcos.

En el ejercicio 2015, se llevó a cabo la modificación a la Estructura Orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, siendo autorizada, mediante oficio con referencia AEO/027/2015 de fecha 22 de octubre de 2015, con número de registro CONALEP-04-AEO-027-279 y aprobada por la Honorable Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2016 celebrada el 29 de febrero de 2016, con el acuerdo SO/1.16/02.S.



Antecedentes

No obstante, a raíz de los cambios estructurales y administrativos que el Colegio ha sufrido en las últimas administraciones, impulsó a llevar a cabo la actualización a la Estructura Orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz vigente fue solicitada a la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, mediante oficios DGV/1762/18 y DGV/1763/18 respectivamente, dando respuesta con oficio de validación no. AEO/014/2018, de fecha 12 de julio de 2018, con número de registro CONALEP-04-AEO-014-333 y aprobada por la Honorable Junta Directiva en su 3era. Sesión Ordinaria del Ejercicio 2018, celebrada el 31 de agosto del mismo año, con el acuerdo SO/III.18/01.S.

Se puede observar que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz ha venido atendiendo a las diversas disposiciones normativas con el paso de las administraciones, hecho que no es ajeno a esta nueva administración, por lo que, se determinó actualizar los documentos normativos del Conalep Veracruz.

Por consiguiente, la Estructura Orgánica fue modificada y autorizada por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación de Estado de Veracruz, mediante Oficio con referencia AEO/064/2020 de fecha 05 de junio de 2020, con número de registro CONALEP-04-AEO-064-362 y aprobada por la Honorable Junta Directiva en su Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2020 celebrada el diecisiete de julio de dos mil veinte, con el acuerdo SE/I.20/03.R. Cabe destacar que, esta última actualización se debió únicamente al cambio de imagen institucional, sin afectar la nomenclatura original que data del 2018.

Posteriormente se reformó el Decreto de Creación del Conalep Veracruz, mismo que fue validado y autorizado por nuestra H. Junta Directiva durante la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2020 celebrada el día 28 de febrero de ese mismo año, mediante el acuerdo SO/I.20/11.S y publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, el 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.

Finalmente, el Reglamento Interior del Colegio no contaba con las actualizaciones de la nueva Estructura Orgánica, por lo que se tuvo la necesidad de convertirlo a Estatuto Orgánico el cual fue autorizado por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, mediante Oficio SEV/DJ/DLYC/5918/2020 de fecha 18 de agosto de 2020, y aprobado por la H. Junta Directiva en su 3era Sesión Ordinaria del año 2020, celebrada el día 28 de agosto de 2020, con el acuerdo SO/III.20/03.S. y publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.



Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas que norman las actividades del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz son los siguientes:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 11 de enero del 2021.
- Ley General de Educación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de enero del 2018.
- Ley Federal del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 23 de abril del 2021.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 25 de septiembre del 2017.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz número extraordinario 208 de fecha 26 de mayo de 2015.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 4 de febrero de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 19 de diciembre del 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 28 de diciembre del 2018.



Marco Jurídico

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 29 de noviembre de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada DOF 12 de noviembre del 2012.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 29 de septiembre del 2016.
- Ley 235 de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en el Núm. Ext. 65 a la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el jueves 28 de febrero de 2008.
- Ley General de Protección de Datos Personales Diario Oficial de la Federación 26 de enero del 2017.
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 27 de julio del año dos mil diecisiete.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz núm. ext. 358 de fecha 12 de septiembre de 2013.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 12 de febrero de 2019.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial Estado 3 de julio de 2020.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 29 de enero de 2021.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 7 de octubre de 2020.
- Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. Validado y aprobado por la Contraloría General del Estado el 7 de agosto del año 2020.
- Decreto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de



Marco Jurídico

diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.

- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Lineamientos de Control y Contención del Gasto Público 2012. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz núm. ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 219, de fecha 1º de noviembre de 2002.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el uso del correo electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo CCI Xalapa-Enríquez, Ver., 2 de abril de 2020 Núm. Ext. 134.
- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal. Diario Oficial de la Federación 26 de febrero del 2021.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Veracruz, Diario Oficial de la Federación 4 de noviembre de 1999.
- Programa Institucional 2019 – 2024 del CONALEP Veracruz. Tomo CC Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 4 de diciembre de 2019 Núm. Ext. 484.
- ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.



Atribuciones

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, se regirá por las siguientes atribuciones, contenidas en la Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.

Artículo 11.- De conformidad con el Artículo 18 del Decreto de Creación del Colegio, corresponden al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Dirigir administrativamente al Colegio;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles y CAST necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad dictada por la Junta Directiva y a las políticas generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la designación de los directores de plantel y CAST mediante una terna, así como la de los servidores públicos de confianza del colegio, de conformidad con las leyes aplicables, los perfiles y catálogos de los puestos vigentes;
- V. Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo de base y de confianza de conformidad con las disposiciones establecidas por la Junta Directiva;
- VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- VII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- VIII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo, comisiones internas del Colegio, así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base a la normatividad establecida en el Estado de Veracruz y el CONALEP;
- X. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de las disposiciones que establezca el Gobierno del Estado, el CONALEP, el Convenio de Coordinación,
- XI. Cumplir con los acuerdos que emita la Junta Directiva;



Atribuciones

- XII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación a la Junta Directiva;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Gobierno del Estado y del CONALEP;
- XIV. Proponer los programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo del Colegio;
- XV. Presentar los proyectos de planes, programas y presupuestos a la Junta Directiva conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlos;
- XVI. Someter a consideración de la Junta Directiva los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio,
- XVII. Proponer a la Junta Directiva, la aplicación de los recursos propios del Colegio;
- XVIII. Ejercer las facultades de administración, pleitos y cobranzas, y de dominio sin limitación alguna, conforme al Artículo 2487 del Código Civil del Estado, las que ejercerá ante toda clase de autoridades, federales, locales o municipales y de cualquier jurisdicción, es decir en materia laboral, civil, mercantil, administrativa o fiscal, apegándose en todo caso al Decreto de Creación del Colegio y a las demás disposiciones que emita la Junta Directiva;
- XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia, convenios, celebrar contratos y demás actos jurídicos para el logro de los objetivos del Colegio, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XX. Proponer a la Junta Directiva los aspirantes a desempeñar el cargo de miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- XXI. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los manuales administrativos del Colegio;
- XXII. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que aseguren la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral, evaluación de competencias con fines de certificación y tecnológicos del Colegio;
- XXIII. Expedir constancias de acreditación en cursos impartidos en planteles y CAST, y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XXIV. Rendir a la Junta Directiva, en forma periódica, un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del Colegio;



Atribuciones

- XXV. Rendir un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;
- XXVI. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica en base a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XXVII. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXVIII. Autorizar, previo dictamen técnico-académico de las áreas correspondientes, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones particulares;
- XXIX. Autorizar los libros de registro de Títulos de profesional técnico, certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y de exámenes profesionales;
- XXX. Expedir documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios, en los casos excepcionales que no haya Director Titular en un plantel que forme parte del Colegio;
- XXXI. Validar los títulos de profesional técnico, así como los de profesional técnico-bachiller, elaborados en los planteles del Colegio mediante su firma electrónica en el reverso del formato correspondiente;
- XXXII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el calendario escolar para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14, fracción XXII del Decreto de Creación del Colegio;
- XXXIII. Promover y supervisar la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, conforme a la normatividad emitida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XXXIV. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia y de la Jefatura Jurídica, así como al resto de sus miembros integrantes, de entre los servidores públicos del Colegio;
- XXXV. Designar al Titular de la Unidad de Género, así como al resto de sus miembros integrantes de entre los servidores públicos del Colegio; y
- XXXVI. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



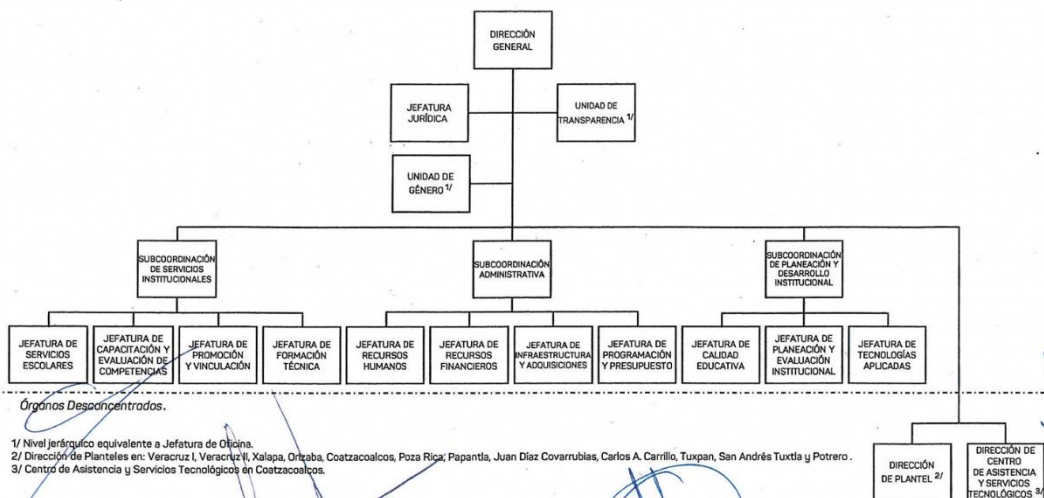
CGE
Contraloría
General del Estado



Estructura Orgánica



**Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Veracruz
Estructura Orgánica**



Órganos Descentralizados.

1/ Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.

2/ Dirección de Plantales en: Veracruz I, Veracruz II, Xalapa, Orizaba, Coatzacoalcos, Poza Rica, Papantla, Juan Díaz Covarrubias, Carlos A. Carrillo, Tuxpan, San Andrés Tuxtla y Potrero.

3/ Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en Coatzacoalcos.

Lic. Jesús Guillermo Álvarez Owsykoff
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Lic. Jorge Aponte Sánchez
Subcoordinador Administrativo del Colegio de
Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

April 1, 2017



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la validación número:

CONALEP-04-AEO-064-362
05 de junio, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General		
Jefa(e) inmediata (o):		Honorable Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Titular de la Jefatura Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia Titular de la Unidad de Género Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales Titular de la Subcoordinación Administrativa Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Titular de la Dirección de Plantel Titular de la Dirección del CAST Jefa(e) de Proyecto		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Director General del Colegio designara, mediante acuerdo expreso al servidor público que le supla en sus ausencias temporales mismas que no deberán exceder de 30 días, el servidor público que supla al Director General del Colegio, deberá ser Titular de algún área administrativa del mismo, y en la ausencia temporal mayor a 30 días o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento será suplido por cada Titular del área en su respetivo ámbito de competencia, mismo que señala el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de dirigir, gestionar y administrar, los programas y proyectos académicos y financieros; todos estos establecidos en el Colegio, con el objetivo de beneficiar a la comunidad educativa, brindando calidad en el servicio, orientado siempre a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[H. JUNTA DIRECTIVA] --> B[DIRECCIÓN GENERAL] B --> C1[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] B --> C2[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] B --> C3[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] B --> C4[DIRECCIÓN DE PLANTEL TIPO A, B, C, D] B --> C5[DIRECCIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS] B --> C6[JEFATURA JURÍDICA] C6 --> D1[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] C6 --> D2[UNIDAD DE GÉNERO] C6 --> D3[JEFE DE PROYECTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Representar legalmente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con todas las atribuciones y facultades conferidas por la H. Junta Directiva, con el fin de dirigir las acciones hacia los objetivos del Colegio.
2. Dirigir la integración de los proyectos de planes, programas; el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero del Colegio, presentándolos a la H. Junta Directiva, para su aprobación.
3. Determinar y proponer, con conocimiento de la H. Junta Directiva del CONALEP Veracruz, la creación, reubicación, cierre o baja de los planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para ofrecer la mejor opción institucional y cubrir las necesidades académicas.
4. Proponer a la H. Junta Directiva la designación y remoción de los (las) directores (as) de plantel y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, así como la de los (las) Subcoordinadores del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con el fin de contar con la óptima calidad académica y administrativa.
5. Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo, docente y de apoyo, con el objetivo de contar con una plantilla laboral de calidad dentro del Colegio.
6. Suscribir convenios y/o celebrar contratos, con personas físicas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como los actos jurídicos, en beneficio de la preparación académica de las alumnas y los alumnos del Colegio.
7. Designar a los miembros del Comité de Vinculación Estatal, para colaborar conjuntamente, en las acciones que lleven a lograr la mejora de la educación profesional técnica.
8. Proponer a la Honorable Junta Directiva para su análisis y aprobación de los Manuales de Organización, de Procedimientos, los ordenamientos administrativos y técnicos, así como los reglamentos académicos e instrumentos normativos para la operación del Colegio y las modificaciones que sean procedentes.
9. Presentar trimestral, semestral y anualmente un informe de actividades y resultados, del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros del periodo correspondiente, con la finalidad de contar con la aprobación de la H. Junta Directiva.
10. Proponer proyectos de apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos estatales, así como los programas sustantivos del CONALEP Veracruz a la H. Junta Directiva, para solicitar su autorización.



11. Establecer las bases para las campañas de promoción y difusión del CONALEP Veracruz, para posicionarlo dentro de las mejores opciones académicas del Estado.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del CONALEP Veracruz, que sean necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
13. Designar y remover al personal técnico y administrativo de base y de confianza, para cubrir con la plantilla laboral adecuada a las necesidades del Colegio.
14. Presidir el Consejo Técnico Estatal, para conocer y discutir propuestas que presenten los planteles.
15. Firmar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con el fin de darles la validez académica oficial, a las alumnas y los alumnos del Colegio.
16. Autorizar y firmar los títulos de Profesional Técnico Bachiller, elaborados en los planteles del Colegio, mediante la firma electrónica, con el objetivo de darles la validez académica oficial, a las alumnas y los alumnos del Colegio.
17. Someter a la aprobación de la Honorable Junta Directiva el Estatuto Orgánico, la organización y operación académica y administrativa, así como las modificaciones que sean procedentes, para el correcto desempeño de todas las áreas del Colegio.
18. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Honorable Junta Directiva. 2. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Someter a consideración e informar los asuntos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación de Veracruz. 2. La Secretaría de Educación Pública. 3. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 4. Las Instituciones Federales, Locales o Municipales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en programas y proyectos e informar de la operación y gestión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. Participar en programas y proyectos e informar de la operación y gestión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 3. Coordinar en las instrucciones de todos los procesos administrativos y académicos del Colegio. 4. Representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz de acuerdo con las facultades conferidas, así como desarrollar acciones de manera conjunta.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura Jurídica		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Jefa(e) de Proyecto Subjefa(e) Técnico Especialista Secretaria B		
Suplencia en caso De ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de representar legalmente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico de la Institución, así como asesorar a las unidades administrativas en todos los asuntos legales que le competen con el previo otorgamiento de facultades por parte del Titular de la Dirección General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- JJ[JEFATURA JURÍDICA] JJ --- JP[JEFE DE PROYECTO] JJ --- STE[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA] JJ --- SB[SECRETARIA "B"] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz (CONALEP Veracruz) en todos los asuntos legales en que sea parte con el objetivo de salvaguardar los intereses de la Institución.
2. Asesorar jurídicamente al Director General, Unidades Administrativa y Planteles en todos los juicios y procedimientos que puedan afectar los derechos y tengan interés público, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Colegio.
3. Realizar y presentar denuncias, acusaciones, actas administrativas o querellas y ratificarlas en tiempo y forma ante las instituciones federales, estatales y municipales; para velar por los intereses del CONALEP Veracruz.
4. Realizar y tramitar los juicios de procedimientos de nulidad, renovación, cancelación, reconsideración y revisión, ante cualquier Jurisdicción en Materia Laboral, Civil, Penal, Mercantil, Administrativa, Fiscal y demás Instancias Judiciales, para modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio.
5. Ejercer las facultades administrativas y contenciosas ante las autoridades Federales, Estatales, Locales o Municipales ante cualquier Jurisdicción en Materia Laboral, Civil, Penal, Mercantil, Administrativa, Fiscal y demás Instancias Judiciales, a fin de proteger los intereses del CONALEP Veracruz.
6. Realizar las licencias administrativas al personal docente, administrativo basificado y de confianza de CONALEP Veracruz, conforme a la normatividad y legislación vigente, para la procedencia de estas y su aplicabilidad.
7. Realizar, fijar y aplicar las sanciones necesarias al personal administrativo y docente del CONALEP Veracruz, conforme a la normatividad y legislación vigente, para cuando existan casos de incumplimiento, inoperancia, omisión y otros aplicables
8. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en expedientes de CONALEP Veracruz con previa solicitud justificada de los interesados, con el objetivo de ser exhibidos en procedimientos legales cumpliendo con los requerimientos normativos.
9. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos de CONALEP Veracruz conforme a la normatividad aplicable, para asesorar y salvaguardar los intereses de las Unidades Administrativas cuando provengan del exterior.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El Personal Administrativo de base, confianza y Docentes CONALEP Veracruz. 3. Las Áreas de la Dirección General. 4. Las Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver instrucciones y proporcionar información. 2. Atender contratos laborales, sanciones, cambios de horarios, adscripciones u otros. 3. Brindar apoyo y asesoría jurídica. 4. Brindar apoyo y asesoría jurídica en materia de legislación en la elaboración de contratos y convenios.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Autoridades Federales, Estatales, Locales o Municipales de cualquier Jurisdicción en Materia Laboral, Civil, Penal, Mercantil, Administrativa, fiscal y demás Instancias Judiciales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actuaciones en los juicios que se llevan paralelamente. 2. Representar y defender los intereses del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Transparencia		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Ninguno		
Suplencia en caso De ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar, asesorar la implementación de la políticas y mecanismos de Transparencia y Protección de Datos Personales del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] DG --- UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Coordinar y supervisar la actualización de la información en el Portal de internet del Colegio y la Plataforma Nacional de Transparencia, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley.
2. Obtener información generada, organizada y preparada por las áreas del Colegio, para supervisar que cumpla con los Lineamientos Técnicos Generales, para difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Recibir y tramitar ante las áreas del Colegio las solicitudes de acceso a la información pública; y de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO), con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
4. Asesorar a las áreas del Colegio, para la adecuada contestación de las solicitudes de información y de datos personales.
5. Desarrollar procedimientos internos que faciliten la localización y el ejercicio del derecho a la información; con la finalidad de lograr la eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
6. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos en la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y datos personales, para evitar la aplicación de medidas de apremio y sanciones previstas en las mismas.
7. Integrar los formatos de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, para que las áreas otorguen una adecuada atención.
8. Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, sus respuestas y en su caso los costos de atención de este servicio, para elaborar los informes correspondientes.
9. Capacitar a la ciudadanía en general y comunidad escolar del Colegio, en la elaboración de las solicitudes de información y de datos personales, principalmente en los casos que así lo soliciten, para garantizar condiciones de accesibilidad en igualdad de circunstancias y el derecho de acceso a la información.
10. Difundir entre los (as) servidores públicos del Colegio los beneficios que conlleva divulgar la información pública y los deberes que deban asumirse, con la finalidad de fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
11. Someter al Comité de Transparencia los proyectos de clasificación, ampliación de plazos o inexistencia de información, que le remitan las áreas del Colegio, para su aprobación.



- 12. Verificar que los recursos de revisión interpuestos en contra del Colegio cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para su oportuna atención.
- 13. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los informes relativos a las Obligaciones de Transparencia, solicitudes de información Pública y de datos personales del Colegio, para cumplir con lo establecido en la normatividad.
- 14. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General. 2. Las Subcoordinaciones y Jefaturas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 3. Las Áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, tomar acuerdos, presentar informes y coordinar actividades. 2. Responder y atender solicitudes de información para la actualización de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. 3. Sustentar los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas otorgadas por las áreas administrativas.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 2. La Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas. 3. La Universidad Veracruzana y Subsistemas de Educación Media Superior del Estado. (COBAEV y CECYTEV). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las verificaciones físicas a la Unidad. 2. Garantizar las condiciones de accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. 3. Realizar conjuntamente acciones para el cumplimiento del II Plan de Acción Local.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Género		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de fomentar el cumplimiento y la difusión de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad entre mujeres y hombres; en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, orientados estos en la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] DG --- UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Elaborar y someter la autorización de la o el Titular de la dependencia o entidad, el Programa anual de Trabajo para fortalecer la igualdad dentro de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Instrumentar políticas y prácticas institucionales, para la generación de un ambiente laboral sano y armonioso, libre de discriminación, violencia, acoso y hostigamiento.
3. Conformar un Comité de Igualdad al interior del Colegio, con la finalidad de establecer, dar seguimiento y evaluar las acciones del Modelo Institucional de Igualdad de Género.
4. Designar a las personas que fungirán como Enlaces de Género dentro de cada plantel, para dar implementar las acciones del Modelo Institucional de Igualdad de Género.
5. Promover la transversalización de la perspectiva de género en la política, planeación, programación y presupuestación institucional, así como en los programas de estudio, para difundir la política de igualdad, no discriminación y no violencia en todas las acciones desarrolladas por el Colegio.
6. Establecer y difundir una política de igualdad, no discriminación y no violencia en todas las acciones desarrolladas por el Colegio, para crear un ambiente laboral sano y armonioso, libre de discriminación, violencia, acoso y hostigamiento.
7. Fomentar acciones de coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres con el fin de dar cumplimiento a la Ley para la igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Veracruz.
8. Promover la armonización de la documentación interna con el marco referencial y normativo en materia de educación e igualdad de género, para la incorporación de un lenguaje incluyente en la documentación que se genere, así como la normatividad del Colegio.
9. Desarrollar y fomentar prácticas docentes y pedagógicas libres de estereotipos, discriminación y violencia, con la finalidad de reducir la discriminación y violencia de género.
10. Formular una estrategia de alianzas con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para la difusión de materiales y capacitaciones a todo el personal docente y administrativo en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
11. Atender y orientar a la persona en calidad de afectada por hostigamiento y acoso sexual, con la finalidad de tomar las medidas de protección conducentes.



- 12. Establecer los indicadores que permitan darle seguimiento y evaluación a los logros de la implementación del Modelo Institucional de Igualdad de Género, con el objetivo de generar estadísticas e información sustantiva para el ejercicio de las funciones gubernamentales.
- 13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones que permitan la institucionalización de la perspectiva de género e igualdad.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación de Veracruz. 2. El Instituto Veracruzano de las Mujeres. 3. La Contraloría General del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer actividades y convenios que implementen acciones para garantizar la igualdad de acceso y los derechos sociales. 2. Dar seguimiento a los programas para la incorporación de la perspectiva de género en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 3. Dar seguimiento a los indicadores de evaluación para la implementación del modelo institucional de la igualdad de género.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subcoordinación de Servicios Institucionales		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Titular de la Jefatura de Servicios Escolares Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación Titular de la Jefatura de Formación Técnica Jefa(e) de Proyecto Subjefa(e) Técnico Especialista		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación profesional técnica-bachiller, de capacitación laboral y tecnológicos de evaluación, de competencias laborales, programa de apoyo a la comunidad, sistema de formación Dual, orientados estos en la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] DG --> SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] SSI --> JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] SSI --> JCE[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] SSI --> JPV[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] SSI --> JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] JFT --> JP[JEFE DE PROYECTO] JFT --> STE[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Aplicar la política educativa para la planeación, operación y evaluación de los servicios institucionales en el Sistema CONALEP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
2. Vigilar la aplicación de la normatividad, criterios y procedimientos en coordinación con los Planteles adscritos a este Colegio Estatal, para la impartición y operación de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación.
3. Supervisar la implementación del modelo educativo vigente en la prestación de los servicios tecnológicos, de capacitación laboral y de evaluación con fines de certificación de competencias que proporcionen los planteles y CAST, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad, para garantizar una educación integral, incluyente y de calidad.
4. Validar la programación y seguimiento permanente que logre los objetivos del Colegio Estatal, para el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de desempeño.
5. Proponer la modificación y/o actualización de los planes y programas de estudio ante la Dirección de Diseño Curricular del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica bajo la normatividad vigente, con la finalidad de contar con una oferta educativa pertinente ante la sociedad.
6. Validar el proceso de la equivalencia y portabilidad de estudios, así como de los diversos trámites y seguimiento escolares, para la incorporación y permanencia del estudiantado.
7. Supervisar la operación del proceso de admisión de aspirantes al Colegio Estatal, para asegurar la inscripción de alumnos y alumnas con transparencia y equidad.
8. Coordinar la aplicación de los programas de servicio social, prácticas profesionales, servicio a la comunidad y capacitación social, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Supervisar los procesos de emisión de certificación de terminación de estudios y títulos profesionales, de manera impresa o electrónica, para garantizar la validez de estudios en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Inspeccionar el otorgamiento de becas a los estudiantes en los programas que aplique el Colegio u otras instancias, bajo la normatividad vigente, política y criterios generales, para promover la continuidad de sus estudios.
11. Organizar y supervisar la operación de las actividades de seguimiento de las egresadas y los egresados, para la colocación y beneficio de los estos, de acuerdo a la normatividad aplicable.



12. Validar la integración de estructuras educativas en la contratación de personal docente de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, para garantizar una enseñanza de calidad a los estudiantes.
13. Coordinar y vigilar los programas correspondientes a la formación y fortalecimiento de las competencias docentes, actualización y certificación, conforme a la normatividad y políticas vigentes, para mejorar el desempeño académico.
14. Validar la integración de la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente, con la finalidad de aplicar las reglas de operación vigente.
15. Coordinar y supervisar las academias en planteles y las necesidades del sector público, público y privado, con la finalidad de evaluar el modelo educativo en el proceso de aprendizaje.
16. Coordinar, supervisar y evaluar las solicitudes de requerimiento de materiales bibliográfico, equipamiento, herramienta y consumibles, bajo la normatividad, lineamientos y procedimiento vigentes, para el cumplimiento del calendario de prácticas profesionales.
17. Desarrollar programas de formación integral en seguimiento con los planteles en las áreas de orientación educativa, tutorías, actividades culturales, artísticas y deportivas, para fomentar a los alumnos y las alumnas la práctica de vida saludable y armónica.
18. Impulsar las acciones pertinentes a fin de promover la permanencia de los alumnos y las alumnas, para abatir el abandono escolar y mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.
19. Determinar y validar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio Estatal, con la finalidad de consolidar la imagen y posicionamiento.
20. Colaborar a través de convenios con el sector productivo (público y privado) tanto regional y estatal, con el objetivo de elevar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales del Colegio.
21. Coordinar y dirigir a través de los planteles la participación de los docentes y estudiantes, en congresos, conferencias, concursos y olimpiadas de conocimiento, proyectos de emprendimiento en el ámbito local, estatal e internacional para contribuir a la formación integral de la comunidad escolar.
22. Proponer al Director General, dentro de la esfera de su competencia estudios y proyectos para elevar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales del Colegio.



- 23. Planear, presupuestar y gestionar ante el área administrativa, los recursos financieros de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos, para la operatividad del área.
- 24. Proponer estrategias en base a los resultados de su evaluación con fines de mejora continua, para la mejora de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social.
- 25. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El Personal Subordinado. 3. Los Planteles. 4. Las áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar actividades. 2. Proporcionar información, coordinar y desarrollar actividades. 3. Coordinar, desarrollar y supervisar actividades. 4. Proporcionar información, coordinar y desarrollar actividades.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. La Secretaría de Educación de Veracruz. 3. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y coordinar las actividades en cumplimiento a la normatividad emitida por la Secretaría Académica, Secretaría de Servicios Institucionales, de Capacitación y la Unidad de Estudios y de Intercambio Académico. 2. Recibir y proporcionar información sobre los diversos programas y proyectos. 3. Establecer vínculos y concertar procesos de evaluación establecidos en la normatividad vigente. <p>Asegurar convenios y acuerdos para el acomodo y asignación de plazas de servicio social de las carreras del área de la salud.</p>



Coordinar e informar de programas educativos implementados por el Colegio Estatal, así como las actividades de redes sociales.

Coordinar la participación de docentes y estudiantes en los concursos, olimpiadas congresos, actividades culturales, artística y deportivo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos Titular de la Jefatura de Recursos Financieros Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones Titular de la Jefatura de Programación y Presupuesto Subjefa(e) Técnico Especialista		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de la administración y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática, orientados a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] DG --> SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] SA --> JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] SA --> JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> JIA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] SA --> JPYP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] SDI --> STE[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Supervisar que las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Programación y Presupuesto realicen las actividades de conciliación de saldos contables, presupuestales y financieros de los registros contables del capítulo de servicios personales, con la finalidad de cumplir con todos los pagos al personal administrativo y docente, así como los pagos a terceros institucionales en tiempo y forma.
2. Integrar el Programa Financiero Anual del Gasto e inversión del Colegio Estatal y vigilar su correcta aplicación y rendición de los informes ante las instancias correspondientes, para contar con los recursos óptimos en el desarrollo de las actividades institucionales.
3. Verificar que el proceso de contratación del personal cumpla con los requisitos de ingreso, para otorgar un servicio de calidad a la comunidad educativa.
4. Establecer los mecanismos y procedimientos de control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito al Colegio Estatal, para la correcta aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones, con base a la plantilla autorizada.
5. Autorizar el Programa de Capacitación del Colegio, de acuerdo con las necesidades de cada área, con el propósito de fomentar la profesionalización del personal.
6. Supervisar que se apliquen las normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de contabilidad, control presupuestal y disciplina financiera, para dar cumplimiento en la presentación de los informes mensuales y cuentas públicas.
7. Validar y autorizar la emisión de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, para analizar el desempeño financiero del Colegio Estatal.
8. Vigilar que se realice de manera correcta el manejo de las operaciones bancarias, a fin de garantizar la adecuada administración de los recursos financieros.
9. Validar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y gestionar su autorización, para cumplir con los objetivos del Colegio Estatal en términos de austeridad y disciplina presupuestal.
10. Supervisar la aplicación, adecuación, control y ejecución del presupuesto de la distribución y asignación presupuestal, cumpliendo los instrumentos normativos internos y externos autorizado a las Unidades Administrativas del Colegio Estatal, para la operatividad de este, en beneficio de la comunidad escolar.
11. Coordinar el proceso presupuestario de acuerdo con la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada, con la finalidad de alcanzar los indicadores y metas programadas por cada una de las áreas del Colegio Estatal.



12. Vigilar que las ministraciones de los recursos financieros se cumplan en tiempo y forma, para que las Unidades Administrativas desarrollen sus proyectos y programas acordes a las metas establecidas en sus indicadores.
13. Supervisar la integración del Subcomité de Adquisiciones del Colegio Estatal, así como presidir cada una de sus sesiones de acuerdo con el calendario establecido, para que las adquisiciones se realicen de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
14. Proponer y ejecutar el Programa Anual de Racionalidad y Disciplina Presupuestal de las Unidades Administrativas del Colegio Estatal conforme a los lineamientos emitidos de cada ejercicio fiscal, para mejorar el uso de los recursos.
15. Coordinar que el Programa Anual de Adquisiciones cumpla las necesidades respecto a inmuebles, mobiliario, equipo y servicios, para crear las condiciones adecuadas en el ofrecimiento los servicios educativos del Colegio Estatal.
16. Supervisar el cumplimiento de los pagos correctos y oportunos a proveedores y prestadores de servicios, para el otorgamiento de los bienes, materiales, suministros y servicios contratados.
17. Supervisar que se realice la actualización del inventario de bienes muebles, con el objetivo de salvaguardar los mismos, para su conservación y funcionalidad en beneficio de la comunidad escolar.
18. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, manuales, programas de uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Colegio Estatal, para su conservación y funcionalidad en beneficio de la comunidad escolar.
19. Verificar que se dé puntual cumplimiento a la información financiera que se presenta ante las instancias federales, estatales y locales, para no ocasionar sanciones al Colegio Estatal, de carácter administrativo, económico y legal.
20. Atender y coordinar el cumplimiento de las acciones necesarias de los requerimientos que solicitan los auditores federales y estatales, para atender los procedimientos de las auditorías de las que son sujetas el Colegio Estatal.
21. Informar en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se dé seguimiento a las acciones que realizan las Jefaturas de esta Subcoordinación identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las acciones que proponen para su tratamiento.
22. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la conformación e integración de la normatividad interna de Protección Civil del Conalep Veracruz, con la finalidad de establecer las acciones de alertamiento, primeros auxilios, combate a conatos de



incendio, evacuación, entre otras, que ayuden a salvaguardar la integridad física de la Comunidad del Colegio.

23. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El Personal subordinado. 3. Las áreas de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Definir las estrategias y programas para el mejoramiento de los procesos administrativos. <p>Obtener información, coordinar actividades, así como brindar asesoría y apoyo para implementar programas y proyectos.</p>
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y proporcionar información relativa a los programas y proyectos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. Recibir y proporcionar información de proyectos y programas estatales o nacionales en los que intervenga el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

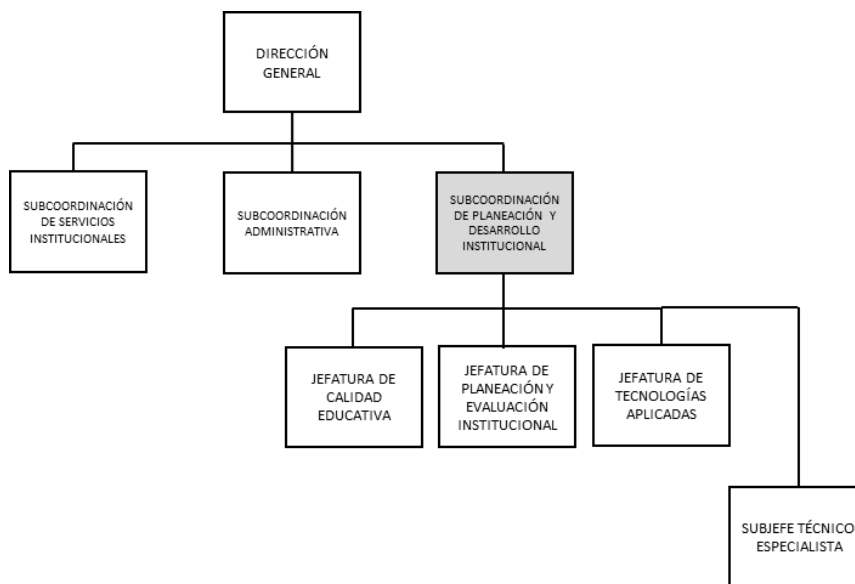


Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
Jefa(e) inmediata (o):	Titular de la Dirección General
Subordinadas(os) Inmediatas (os):	Titular de la Jefatura de Calidad Educativa Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas Subjefa(e) Técnico Especialista
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

Descripción general

La persona Titular de este puesto es responsable de desarrollar, promover, coordinar, supervisar planear y evaluar los Programas de Calidad Educativa, los servicios inherentes a las tecnologías de la información y las comunicaciones y las actividades relacionadas con la H. Junta Directiva del Colegio, orientados estos a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Institucional, de la Matriz de Indicadores para Resultados y del Programa Operativo Anual Federalizado, con el fin de realizarlos en apego a los lineamientos del Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
2. Gestionar la autorización y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas del Colegio, ante las dependencias sectoriales respectivas, para que el CONALEP Veracruz cuente con un organigrama vigente.
3. Coordinar la elaboración, actualización y autorización de manuales y normatividad administrativa del Colegio Estatal, con la finalidad de contar con instrumentos que guíen las funciones y actividades del personal.
4. Aplicar en coordinación con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y otras instancias correspondientes, la metodología, procedimientos y criterios, para efectuar los estudios de factibilidad e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles y CAST.
5. Gestionar ante los organismos públicos correspondientes el registro y asignación de clave oficial, para los planteles de nueva creación.
6. Establecer las metas programáticas y dar seguimiento al cumplimiento de los principales indicadores del Colegio Estatal, para cumplir con los objetivos marcados por el CONALEP Nacional.
7. Representar al Colegio Estatal y coordinar las evaluaciones institucionales de los programas de planeación federal, estatal y local, para el establecimiento de acciones de mejora.
8. Diseñar las políticas y lineamientos, con los objetivos de evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, sectoriales y nacionales.
9. Coordinar y organizar la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Honorable Junta Directiva del Colegio y del Consejo Técnico Estatal, para cubrir el número de sesiones programadas.
10. Establecer políticas de modernización administrativa y de calidad, para impulsar el cumplimiento de la Visión y Misión del Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Veracruz.
11. Coordinar y supervisar la aplicación y difusión del Sistema de Gestión de la Calidad Estatal (SGCE) entre las Unidades Administrativas, para homologar la operación del Sistema del Colegio Nacional.



12. Promover la mejora del clima organizacional, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del CONALEP Veracruz.
13. Coordinar la aplicación y difusión de los resultados de los diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios en las Unidades Administrativas, para realizar los Programas de Acciones de Mejora.
14. Supervisar la elaboración de Programas de Acciones de Mejora, que permitan atender los resultados de la aplicación de diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios, para la mejora de la gestión y el desarrollo de la institución.
15. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad, para cumplir con los lineamientos del Colegio Nacional.
16. Supervisar y coordinar el desarrollo de soluciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para eficientar los procesos administrativos de la Dirección General, Planteles y CAST, en beneficio de las clientas y los clientes, las usuarias y los usuarios, el personal interno y externo.
17. Supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos de criterios, normatividad y reglas de operación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para la administración de las unidades administrativas y demás áreas del Colegio.
18. Definir y supervisar la operación de los sistemas de información, para la planeación y evaluación funcionando como soporte en la toma de decisiones.
19. Diseñar, administrar y actualizar el Portal de Internet del Colegio, con el objetivo de posicionarlo a la altura de las innovaciones tecnológicas actuales.
20. Vigilar el uso y la aplicación de los activos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Colegio, con la finalidad de que se efectúen los programas institucionales en los ámbitos académico, administrativo y de capacitación.
21. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento al equipo hardware y software, con la finalidad de mantener actualizados y operando los equipos del Colegio.
22. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para dar seguimiento la implementación de la políticas y mecanismos de control interno.
23. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El personal subordinado. 3. Las áreas de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Brindar servicios, intercambiar información y coordinar actividades.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. 3. El Sector privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y proporcionar información relativa a los diversos programas y proyectos de la Subcoordinación. 2. Proporcionar información y coordinar proyectos generales y específicos. 3. Proporcionar información y coordinar proyectos generales y específicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Plantel tipo A, B, C y D		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Titular de la Jefatura de Servicios Escolares Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación Titular de la Jefatura de Formación Técnica Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos Titular de la Jefatura de Informática Secretaria B		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de administrar, coordinar y supervisar los servicios de educación profesional técnica, educación profesional técnica bachiller y servicios de capacitación laboral que ofrece el Colegio, orientados estos en la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DPT[DIRECCIÓN DE PLANTEL TIPO A, B, C y D] DG --> DCS[DIRECCIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS] DPT --> JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] DPT --> JCE[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] DPT --> JPV[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] DPT --> JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] DPT --> JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] DPT --> JFI[JEFATURA DE INFORMÁTICA] DPT --> S["SECRETARIA 'B'"] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad vigente establecida, con el objetivo de formar profesionales técnicos bachiller.
2. Vigilar la adecuada implementación, seguimiento y consolidación del Modelo Educativo vigente del Colegio estatal, con el objetivo de formar profesionales técnicos bachiller.
3. Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al Colegio Estatal en aquellos que sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad, para posicionar positivamente y mantener la buena imagen del plantel.
4. Cumplir con la Calidad Acreditada y Certificada establecidos por la Dirección General en la prestación de los servicios que proporciona el Plantel.
5. Instrumentar y controlar los procesos administrativos que se generen en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, para la operación eficiente del Plantel.
6. Atender a las alumnas y alumnos, padres de familia, personal docente y administrativos, sector productivo y comunidad en general con la finalidad de resolver asuntos relativos al plantel.
7. Propiciar y promover ante las autoridades y los diversos sectores productivos acciones que beneficien al Colegio y a la comunidad educativa del Plantel, con la finalidad de obtener apoyos para los y las estudiantes.
8. Gestionar ante el sector privado mediante convenios los recursos para solventar las necesidades que requiere el plantel ofreciendo los servicios de educación profesional técnica, así como educación profesional técnica bachiller con calidad.
9. Vigilar la aplicación de las estrategias para la promoción de los servicios que ofrece el Plantel a los diferentes sectores, para la generación de recursos propios que apoyen la operación de este.
10. Proponer, revisar, implementar, controlar y evaluar a través de las Juntas de academia que se generen en el plantel, de acuerdo con el calendario de implementa el CONALEP Veracruz, con la finalidad de mantener la formación de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
11. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de certificados de terminación de estudios y los títulos de Profesional técnico, así como rubricar dichos documentos, para que los estudiantes culminen con éxito el proceso de formación técnica bachiller.



12. Supervisar el proceso de asignación de becas para la comunidad educativa del plantel, asegurando la obtención de recursos.
13. Coordinar el trabajo y actualización del Plan de Acción de Preceptoría del plantel, para fomentar un desarrollo académico, personal, social y profesional adecuado.
14. Coordinar y dar seguimiento al trabajo del programa de Orientación Educativa, con la finalidad de lograr la permanencia de las y los estudiantes en el plantel.
15. Elaborar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo y docente del Plantel respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente, para remitirla a la Jefatura Jurídica de la Dirección General a fin de que dictamine lo procedente.
16. Supervisar la capacitación y certificación del personal administrativo y docente del Plantel para contribuir en el desarrollo profesional y la mejora continua en el desempeño de sus funciones y del proceso de enseñanza aprendizaje.
17. Gestionar ante las autoridades municipales el apoyo para el programa de obras y mantenimiento de instalaciones con recursos provenientes del ramo 033, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
18. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas de la Unidad Administrativa, para su envío y atención a la Dirección General.
19. Planear, coordinar y controlar las erogaciones del presupuesto asignado al Plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
20. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. El Personal Subordinado. 3. Las (os) alumnas (os). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Plantel. 2. Coordinar y supervisar los servicios institucionales, así como transmitir instrucciones. 3. Instrumentar los mecanismos necesarios para mejorar su desarrollo académico.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados. 2. Los padres y madres de familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vincular los servicios institucionales a fin de obtener diferentes apoyos en beneficio de la comunidad educativa. (Bolsa de trabajo, becas, donaciones, prácticas profesionales, servicio social, obra pública, etc.). 2. Informar respecto al rendimiento académico y conducta de las alumnas y los alumnos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)		
Jefa(e) inmediata (o):		Titular de la Dirección General		
Subordinadas(os) Inmediatas (os):		Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		En las ausencias temporales será suplido por los servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, mismo que señala el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de planear, programar, dirigir, controlar y administrar la prestación de Servicios Tecnológicos, Capacitación y Evaluación de Competencias laborales, certificación en laboratorios y/o talleres que ofrece el Colegio, orientados estos en la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DPT[DIRECCIÓN DE PLANTEL TIPO A, B, C, y D] DG --> DCAT[DIRECCIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS] DCAT --> JCEC[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] DCAT --> JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Funciones

1. Representar al Colegio estatal en los actos oficiales del CAST siempre y cuando sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad, para posicionar positivamente y mantener la buena imagen del plantel.
2. Dirigir académica, técnica y administrativamente el CAST de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad vigente establecida, con el objetivo de ofrecer capacitación laboral, servicios tecnológicos y evaluación con fines de certificación de competencias laborales.
3. Planear, programar y operar la promoción de los Servicios de Enseñanza de Capacitación, Tecnológicos y Evaluación en Competencias que ofrece el CAST, a los diferentes sectores, para dar cumplimiento a la programación anual de indicadores y el apoyo a la generación de recursos propios que faciliten la operación del Colegio Estatal.
4. Planear, programar y operar los mecanismos de vinculación necesarios con los diversos sectores productivos, con el objetivo de obtener beneficio de la prestación de los servicios que oferta el CAST.
5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo, para garantizar que se realicen de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Colegio Estatal.
6. Gestionar contratos con los prestadores de servicios dentro de los servicios de capacitación y tecnológicos, para ofertar los servicios de capacitación laboral, servicios tecnológicos y evaluación.
7. Determinar, proponer y evaluar la oferta de servicios tecnológicos, para satisfacer las necesidades que demanden los diversos sectores, cumpliendo con los lineamientos y la capacidad de infraestructura tecnológica del Colegio Estatal.
8. Desarrollar y proponer los costos de los servicios de capacitación laboral, servicios tecnológicos y evaluación con fines de certificación de competencias laborales, para cumplir con los lineamientos de cuotas de recuperación.
9. Gestionar convenios y contratos con el sector productivo, para la realización de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y de Evaluación de Competencias Laborales, para lograr la prestación de los servicios.
10. Elaborar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo para remitirla a la Jefatura Jurídica de la Dirección General, con la finalidad de que se dictamine lo procedente.



11. Planear y controlar las erogaciones del presupuesto asignado al CAST, para que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
12. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del CAST, para cumplir con los objetivos y metas programadas.
13. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para contribuir en el desarrollo profesional y de mejora continua en el desempeño de sus funciones.
14. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para su envío y atención a la Dirección General.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2021				



Comunicación interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Comunicación externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados. 2. Los medios de comunicación. 3. Los Organismos Acreditadores y certificadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar convenios, vincular y promover la oferta de los servicios. 2. Difundir y promover los Servicios de Enseñanza de Capacitación, Tecnológicos y Evaluación en Competencias. 3. Dar seguimiento a la normatividad establecida por los organismos acreditadores y certificadores.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO



Directorio

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff

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

José Antonio González Sampieri

Subcoordinador de Servicios Institucionales

Jorge Aponte Sánchez

Subcoordinador Administrativo

Jesús Said Ramírez Ramírez

Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional

Julio Maruri Landa

Titular de la Jefatura Jurídica

Brissa Salinas Vázquez

Titular de la Unidad de Transparencia

Ángel Amador Ortega

Titular de la Unidad de Género

José Luis Hernández Bautista

Director del plantel 057 Veracruz I

Julio César Tirado Inda

Encargado del plantel 058 Don Juan Osorio López

Itzel Esmeralda Domínguez García

Directora del plantel 103 Potrero

Alfredo Gómez Cortés

Director del plantel 104 Juan Díaz Covarrubias



Directorio

Cristian Hernández Uscanga

Director del plantel 122 Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán

Leoncio Daniel Guerrero Rodríguez

Encargado de la Dirección del plantel 144 Veracruz II

Fernando Pelayo Rebolledo

Director del plantel 162 Manuel Rivera Cambas

Erica Berenice Espinoza Cabrera

Directora del plantel 165 Lic. Jesús Reyes Heróles

Leticia Ramírez Bautista

Directora del plantel 177 Poza Rica

Guillermo Alonso Zamudio

Director del plantel 201 Dr. Guillermo Figueroa Cárdenas

Alberto Yebra Martínez

Director del plantel 244 Manuel Maples Arce

Irving Fernando Tezoco Peral

Directora del plantel 252 Orizaba

Rafael Allende Moncayo

Encargado de la Dirección del CAST 708



Firmas de Autorización

ELABORÓ

Jesús Said Ramírez Ramírez
Subcoordinador de Planeación y
Desarrollo Institucional

REVISÓ

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Director General

AUTORIZÓ

Mediante el Acta de la Sesión ___ Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día ___ de _____ del 2021, con las firmas de sus integrantes por la que autorizan el Manual General de Organización.

Acuerdo: SO/__.21/__.S

La Honorable Junta Directiva, con fundamento en el Artículo 14, fracciones XXI y XXII, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, autoriza el Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



Acta de la Sesión de la H. Junta Directiva