



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

# Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

## Manual General de Organización

Xalapa, Veracruz, Agosto de 2018



## Índice

Índice .....	1
Presentación .....	2
Antecedentes.....	3
Marco Jurídico .....	5
Atribuciones.....	7
Estructura Orgánica.....	10
I. Titular de la Dirección General .....	12
II. Titular de la Unidad de Género .....	16
III. Titular de la Unidad de Transparencia .....	19
IV. Titular de la Jefatura Jurídica.....	22
V. Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales .....	25
VI. Titular de la Subcoordinación Administrativa .....	29
VII. Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.....	34
VIII. Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos .....	38
IX. Titular de la Dirección de Plantel A .....	42
X. Titular de la Dirección de Plantel B .....	46
Directorio .....	50
Firmas de autorización .....	52
Acta de la Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.....	53



## Presentación

En cumplimiento del Artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, el Artículo 18, fracción XXI, del Decreto de Creación y el Artículo 11, fracción XXI, del Estatuto Orgánico del Colegio, respectivamente, se elaboró el presente Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, mismo que precisa y define su esquema de organización como funciones, responsables y relaciones de cada una de las áreas.

A dieciocho años de la creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, las exigencias laborales han crecido de igual forma que la necesidad de contar con una organización que esté preparada para brindar de manera eficaz y eficiente los servicios institucionales que ofrece.

Por lo anterior, se presenta el nuevo Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, elaborado de acuerdo a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado, así como a los principios y las normas de operación del mismo, con el propósito de definir las funciones de cada miembro de la institución plasmada en su estructura organizacional, y está integrado por los siguientes apartados:

*Presentación*, en esta se da una breve explicación introductoria, donde se describe 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*, que muestra las áreas que integran el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz y su registro ante la Contraloría General del Estado.

*Descripciones de puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos.

*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*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área para la elaboración, revisión y autorización del documento.

*Acta de la Sesión*, se presenta el documento donde la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, autoriza este Manual General de Organización.



## 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.



## Antecedentes

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, cuenta con una Dirección General, localizada en la ciudad de Xalapa, 13 planteles ubicados en: Coatzacoalcos, Carlos A. Carrillo, San Andrés Tuxtla, Juan Díaz Covarrubias, Papantla, Tuxpan de Rodríguez Cano, Xalapa, Orizaba, Potrero, Vega de Alatorre, Poza Rica y Veracruz, además de un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) localizado en Coatzacoalcos.

La Dirección General del Colegio, solicitó a la Contraloría General y a la Secretaría de Finanzas y Planeación del estado, con fecha 30 de septiembre del 2015 y 1ero. de octubre del mismo año, respectivamente, la modificación a la Estructura Orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, siendo autorizada esta modificación, 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 veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, con el acuerdo SO/1.16/02.S.

A raíz de los cambios estructurales y administrativos que el Colegio ha sufrido en las últimas administraciones, 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, con el acuerdo SO/III.18/01.S.



## Marco Jurídico

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

Dada la creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz – Llave, Núm. 171, de fecha lunes 28 de agosto del año 2000, emanan las bases del funcionamiento del Colegio que se encuentran insertas en las disposiciones jurídicas que a continuación se enuncian:

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Impuesto Sobre la Renta.

### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 235 de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz-Llave.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica.
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales CONALEP.
- Lineamientos de Control y Contención del Gasto Público 2012.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.
- 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.
- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- Lineamientos para la Estimación, Captación, Registro y Control de los Ingresos propios.
- Programa Institucional 2017 – 2018 del CONALEP Veracruz.
- 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 el Decreto de Creación del Colegio, publicadas en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz – Llave, Núm. 171, de fecha lunes 28 de agosto del año 2000.

I. Operar en los planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), la prestación de los "Servicios de Educación Profesional Técnica Bachiller, de capacitación laboral y tecnológicos, y de evaluación de competencias";

II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica bachiller, la presentación de los servicios tecnológicos, de capacitación laboral y la evaluación de competencias, que proporcionen los planteles y CAST, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;

III. Definir, en coordinación con el Gobierno del Estado y el CONALEP, la oferta de servicios de educación profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, evaluación de competencias y tecnológicos;

IV. Realizar, conjuntamente con el Gobierno del Estado y el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;

V. Establecer coordinadamente con los planteles y el "Comité de Vinculación Estatal", los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos público, social y privado;

VI. Realizar la vinculación e intercambio con organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y el CONALEP;

VII. Establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad establecida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;

VIII. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica bachiller a nivel postsecundaria, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno Estatal y el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;  
Miércoles 18 de junio de 2014 GACETA OFICIAL Página 11

IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales así como supervisar la operación de los planteles, CAST y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;





## Atribuciones

X. Asesorar y brindar apoyo en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones a los planteles, CAST y unidades administrativas bajo su coordinación;

XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos, infraestructura y equipamiento al Gobierno del Estado y al CONALEP;

XII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluidos los de sus planteles y CAST;

XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio Estatal;

XIV. Definir los montos de las "CUOTAS DE RECUPERACION" de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;

XV. Gestionar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;

XVI. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;

XVII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;

XVIII. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y CAST;

XIX. Remitir la información requerida por el Gobierno del Estado y el CONALEP, consolidando y validando la correspondiente a los planteles y CAST;

XX. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a la Ley de Adquisiciones,



### Atribuciones

Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Servicios relacionados con las mismas;

XXI. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles y CAST;

XXII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado de servicios de educación profesional técnica bachiller, capacitación laboral, evaluación de competencias y tecnológicos;

XXIII. Promover y desarrollar actividades de tutoría, orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y de la sociedad en general de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;

XXIV. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles y CAST bajo su cargo;

XXV. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles y CAST a su cargo;

XXVI. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles y CAST; y

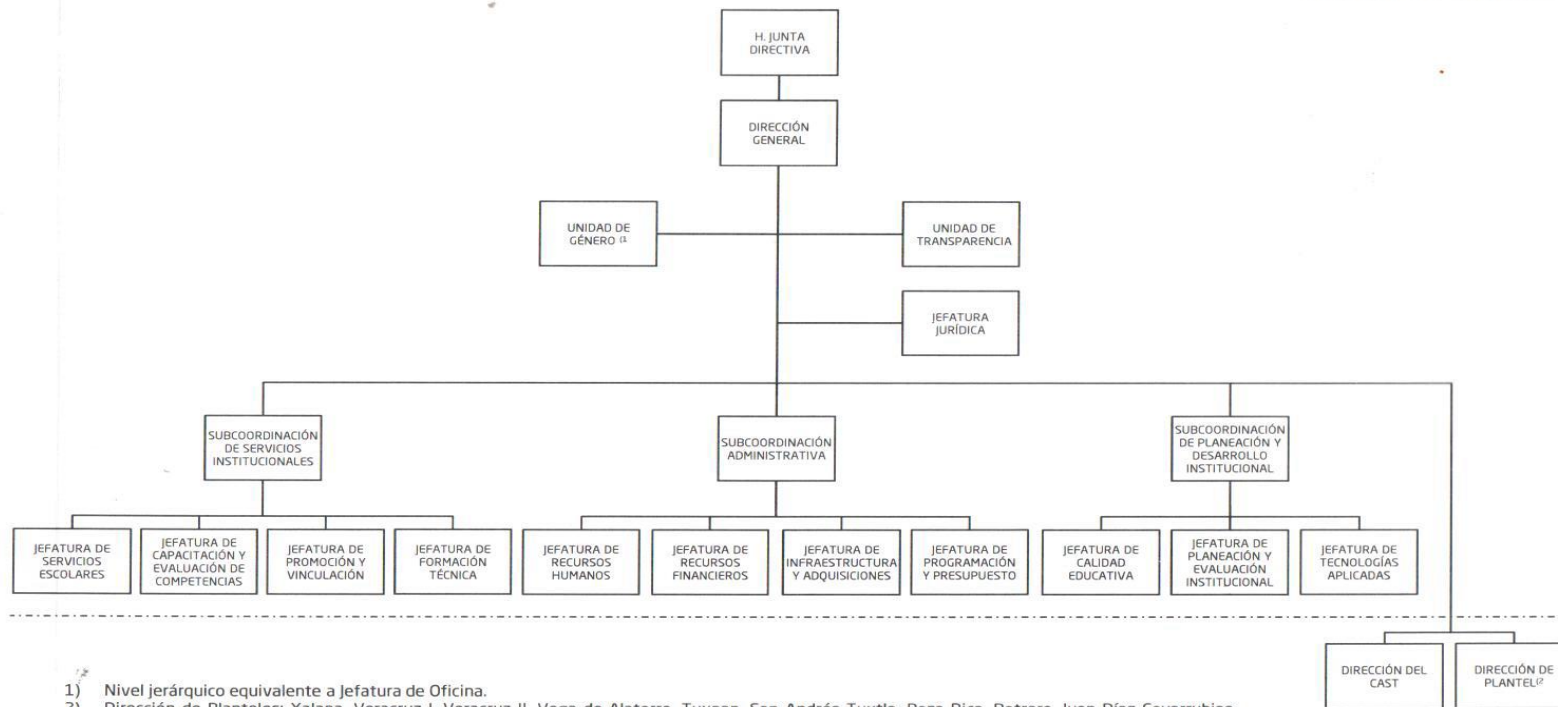
XXVII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.



### Estructura Orgánica



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



- 1) Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.
- 2) Dirección de Planteles: Xalapa, Veracruz I, Veracruz II, Vega de Alatorre, Tuxpan, San Andrés Tuxtla, Poza Rica, Potrero, Juan Díaz Covarrubias, Papantla, Orizaba, Cosamaloapan y Coatzacoalcos.

Anexo de Oficio  
AEO/014/2018

Julio, 2018



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



CGE  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO

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 el registro número:

CONALEP-04-AEO-014-333  
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Jefe(a) inmediato (a):</b>		Honorable Junta Directiva		
<b>Subordinados(as) Inmediatos (as):</b>		Titular de la Unidad de Género Titular de la Unidad de Transparencia Titular de la Jefatura Jurídica 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 del CAST Titular de la Dirección de plantel		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) funcionario (a) que designe el (la) Titular de la Dirección General en las ausencias menores a treinta días, y en las mayores a esta o en la definitiva será suplido por cada titular de área en su respectivo ámbito de competencia, en caso de ausencia definitiva, hasta en tanto se expida el nuevo nombramiento.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de administrar los programas y proyectos establecidos a largo, mediano o corto plazo del organismo, en cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno del Estado y el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



### Funciones

1. Representar legalmente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con todas las atribuciones y facultades conferidas por la Honorable Junta Directiva, con el fin de dirigir las acciones hacia los objetivos del Colegio.
2. Determinar y proponer, con conocimiento de la Honorable 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
3. 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.
4. 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.
5. Presidir el Consejo Técnico Estatal, para conocer y discutir propuestas que presenten los planteles.
6. Firmar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con el fin de darles la validez académica oficial, a los alumnos del Colegio.
7. Someter a la aprobación de la Honorable Junta Directiva el Reglamento Interior, la organización y operación académica y administrativa, así como las modificaciones que sean procedentes, para el correcto desempeño de todas las áreas del Colegio.
8. 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.
9. Dirigir la integración de los proyectos de planes, programas de corto, mediano y largo plazo; el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero del Colegio, presentándolos a la Honorable Junta Directiva, para su aprobación.
10. 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 los alumnos del Colegio.
11. 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 bachiller.
12. 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.



13. Presentar trimestral, semestral y anualmente un informe de actividades y resultados, el 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 Honorable Junta Directiva.
14. Proponer proyectos de apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos estatales, así como los programas sustantivos del CONALEP Veracruz a la Honorable Junta Directiva, para solicitar su autorización.
15. Promocionar y difundir la educación profesional técnica bachiller que imparte el CONALEP Veracruz, para posicionarlo dentro de las mejores opciones académicas del Estado.
16. 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.
17. Dar cumplimiento a los programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa, para cumplir con las instrucciones emitidas por el Colegio Nacional.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Honorable Junta Directiva</li><li>2. Los Subordinados</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Someter a consideración e informar los asuntos relacionados con el funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Educación de Veracruz</li><li>2. Las autoridades Federales, Locales o Municipales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en programas y proyectos e informar de la operación y gestión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li><li>2. Representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz de acuerdo a facultades conferidas, así como desarrollar acciones de manera conjunta.</li></ol>





Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Unidad de Género		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as) :</b>		Ninguno(a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de fomentar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad entre mujeres y hombres; implementar acciones para garantizar la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales, así como la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo, y difundir la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UG[UNIDAD DE GÉNERO]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



### Funciones

1. Atender las instrucciones que se reciban del o la Titular del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz y del Instituto Veracruzano de las Mujeres, respecto a la unidad de Género para generar estadísticas e información sustantiva para el ejercicio de las funciones gubernamentales.
2. Incluir de manera integral la igualdad de género durante la formación de los (las) estudiantes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz para favorecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el estado de Veracruz, de acuerdo a la normatividad aplicable
3. Fomentar acciones de coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para el cumplimiento de 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.
4. Coordinar las acciones para lograr la transversalización de la perspectiva de género en los distintos planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, en el marco de Ley, para la igualdad entre mujeres y hombres.
5. Elaborar y someter la autorización del titular de la dependencia o entidad, el programa anual de trabajo para fortalecer la igualdad dentro de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Promover la incorporación de un lenguaje incluyente en la documentación que se genere, así como a la normatividad del Colegio, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales.
7. Diseñar programas o campañas institucionales utilizando imágenes y lenguaje no estereotipado con el objetivo de evitar la desigualdad entre hombres y mujeres.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el correcto desempeño de las funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las áreas del Colegio.	1. Dirigir los programas encaminados a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres.

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Secretaría de Educación de Veracruz y el Instituto Veracruzano de las Mujeres.	1. Llevar un seguimiento del programa de trabajo, informes y evaluación de los mismos.



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Ninguno(a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General		
Descripción general				
El (la) Titular de este puesto es responsable de dirigir todas aquellas acciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, de acuerdo a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



### 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. Recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas del Colegio, para supervisar que cumpla con los lineamientos técnicos generales que deben 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. Diseñar procedimientos internos que faciliten la localización y el ejercicio del derecho a la información; con la finalidad de asegurar la mayor 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, a fin de evitar la aplicación de medidas de apremio y sanciones previstas en las mismas.
7. Proporcionar los formatos de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, para su 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. Apoyar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información y de datos personales, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, para garantizar condiciones de accesibilidad y en igualdad de circunstancias, el derecho de acceso a la información.
10. Difundir entre los 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 aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de su puesto con el fin de alcanzar los objetivos del Colegio.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General</li><li>2. Las Subcoordinaciones y Jefaturas de Área del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, tomar acuerdos, presentar informes y coordinar actividades.</li><li>2. Coordinar actividades, responder solicitudes de información y para la actualización de información en el portal de internet y la plataforma nacional de Transparencia y responder solicitudes de información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.</li></ol>

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</li><li>2. La Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar actividades, entregar informes, recibir capacitación, notificaciones sobre la nueva normatividad aplicable y/o modificaciones a la misma, así como sobre recursos de revisión. Recibir personal del Instituto para las verificaciones físicas a la Unidad. Atender recomendaciones para el mejor desempeño de las funciones.</li><li>2. Recibir asesoría y coordinar actividades para el cumplimiento de los criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Jefatura Jurídica		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Ninguno(a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
El(la) titular de este puesto es responsable de representar legalmente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, previo otorgamiento de facultades por parte del(la) Titular de la Dirección General, en los asuntos contenciosos en que sea parte y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, previa salvaguarda de los intereses del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz; así como asesorar legalmente a las Unidades Administrativas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- JJ[JEFATURA JURÍDICA]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



### Funciones

1. Representar al CONALEP en los asuntos legales en que sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.
2. Aplicar los criterios establecidos en los ordenamientos para la formulación de las denuncias, querellas, en los juicios en que sea parte, así como, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos, con las más amplias facultades que las leyes requieran, a efecto de desistirse de la acción penal cuando esto sea procedente y comparecer ante el ministerio público.
3. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
4. Ejercer las facultades de administración, pleitos y cobranzas, y de dominio, que ejercerá ante las autoridades, Federales, Locales o Municipales y de cualquier jurisdicción, ya sea en materia laboral, civil, mercantil, administrativa o fiscal, a fin de...
5. Proponer al o (la) Titular de la Dirección General, criterios de interpretación y aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, a fin de garantizar su debido cumplimiento.
6. Definir y proponer conjuntamente con el Área de Recursos Humanos, Formación Técnica y personal del Sindicato Estatal SUTSEM las prestaciones contenidas en las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente a que tienen derecho los trabajadores docentes del CONALEP, con la finalidad de cuidar los intereses del Colegio.
7. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en expedientes del CONALEP, previa solicitud justificada de los interesados, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contencioso-administrativos, para dar cumplimiento a requerimientos normativos.
8. Emitir opinión de las consultas que le formulen, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo del Colegio.
9. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Colegio, y los Directores de planteles y CAST, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva, para su aplicación y debido cumplimiento.
10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Organismo.





<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. El Personal Subordinado</li> <li>3. Las Áreas de la Dirección General</li> <li>4. Las Unidades Administrativas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información que se genere en el área.</li> <li>2. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.</li> <li>3. Proporcionar asesoría en materia jurídica e información que se genere en el área.</li> <li>4. Brindar asesoría jurídica en materia de legislación, convenios y contratos.</li> </ol>

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</li> <li>2. El Órgano Interno de Control del Colegio.</li> <li>3. Las autoridades federales, locales o municipales y de cualquier jurisdicción en materia laboral, civil, mercantil, administrativa, fiscal y penal.</li> <li>4. El SUTCONALEP (Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Educación Profesional Técnica).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actuaciones en los juicios que se llevan paralelamente.</li> <li>2. Coordinar conjuntamente acciones de carácter normativo y legal a fin de coadyuvar a la operación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li> <li>3. Representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz defendiendo los intereses del mismo.</li> <li>4. Tratar asuntos de carácter laboral de sus agremiados.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		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		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General		
Descripción general				
<p>El(la) titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, tecnológicos, de evaluación de competencias laborales y de apoyo a la comunidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos, verificando el cumplimiento de los estándares de desempeño definidos por la Dirección General, el Gobierno del Estado de Veracruz y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para lograr los objetivos y metas establecidas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES]     DG --&gt; SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA]     DG --&gt; SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL]     SSI --&gt; JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES]     SSI --&gt; JCE[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS]     SSI --&gt; JPV[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN]     SSI --&gt; JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



## Funciones

1. Supervisar las políticas para la planeación, operación y evaluación de los servicios institucionales en el Sistema CONALEP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Vigilar la aplicación de la normatividad, criterios y procedimientos para la impartición y operación de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social, en coordinación con los Planteles adscritos a este Colegio Estatal.
3. Instrumentar programas y convenios regionales y estatales, dirigidos a elevar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales.
4. Coordinar la promoción y difusión de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social, en coordinación con los Planteles adscritos al Colegio Estatal para una mayor efectividad en los servicios.
5. Gestionar y validar para su entrega, los certificados de terminación de estudios, títulos de las carreras de la oferta educativa y certificados de competencia de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP, garantizando la validez de estudios.
6. Proponer estrategias para la mejora de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social, en base a los resultados de su evaluación con fines de mejora continua.
7. Proponer las estrategias de operación tendientes a la formación de emprendedores que motiven a la población de egresados y personas capacitadas para que se constituyan en empresarios y contribuir así a la creación de puestos de trabajo.
8. Analizar la información estadística escolar producto de la operación de los servicios institucionales a fin de impulsar las acciones pertinentes para abatir el abandono escolar y mejorar el aprovechamiento académico de los (as) estudiantes conforme a la normatividad y políticas vigentes aplicables.
9. Desarrollar permanentemente la cultura de efectividad y calidad en el desarrollo de la gestión de los servicios institucionales, a través de la sistematización de actividades de integración y evaluación para el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, establecidas por la Dirección General y el Colegio de Educación Profesional Técnica.
10. Coordinar la aplicación de la normatividad para la operación de los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación, sistematizando y evaluando la información que se genera para promover y difundir espacios que brinden cobertura estatal o regional.
11. Proponer mecanismos de coordinación y asesoría con las áreas adscritas a esta Subcoordinación, para la gestión, funcionamiento y evaluación de los servicios institucionales, de acuerdo a la normatividad emitida por las Secretaría Académica, Secretaría de Servicios Institucionales, de Capacitación y la Unidad de Estudios y de Intercambio Académico, del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz y demás aplicable.
12. Evaluar el modelo educativo adecuándolo de forma permanente a los objetivos y metas de la Dirección General y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para satisfacer los requerimientos y necesidades de los sectores público, social y privado.



### Funciones

13. Supervisar el otorgamiento de becas a los (as) alumnos (as) de los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz para fomentar la permanencia escolar de los alumnos, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal según corresponda.
14. Validar la integración de estructuras educativas para la contratación de personal docente de los planteles conforme a los lineamientos aplicables.
15. Coordinar, fortalecer y supervisar el desarrollo de actividades psicopedagógicas, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral armónico del educando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
16. Coordinar y evaluar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación de los docentes para mejorar el desempeño académico, conforme a la normatividad y políticas vigentes y aplicables.
17. Atender la normatividad nacional y estatal que apliquen a las carreras de la oferta educativa del Colegio, para la actualización de sus programas de estudio.
18. Proponer intercambios en materia de vinculación y promoción institucional, científica, tecnológica y cultural, así como de atención a la comunidad, derivados de convenios nacionales e internacionales en coordinación con la unidad de estudios e intercambio académico, para el desarrollo integral de los estudiantes.
19. Coordinar la integración de las academias en los planteles de acuerdo a los campos disciplinares, así como la supervisión del seguimiento.
20. Planificar y coordinar la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente con apego a las Reglas de Operación.
21. Supervisar la gestión escolar en planteles durante las etapas de admisión, registro, acreditación, certificación, revalidación y portabilidad de estudios conforme al Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Conalep y la normatividad aplicable.
22. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados del Colegio.
23. Promover, coordinar y supervisar la participación de alumnos y personal docente en proyectos tecnológicos mediante la Muestra del Quehacer Educativo.
24. Supervisar los servicios bibliotecarios de planteles y gestionar la adquisición de material bibliográfico acorde a los programas de estudios.
25. Coordinar y supervisar la constitución y operación de los Comités de Vinculación en las unidades administrativas del Colegio, facilitando estrategias y acuerdos para mejorar los servicios educativos.
26. Revisar a la operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales y seguimiento de egresados conforme al Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Conalep.
27. Planear las actividades para la aplicación de pruebas estandarizadas en los planteles de acuerdo a políticas y criterios aplicables.
28. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores y de carácter temporal.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. El Personal Subordinado</li> <li>3. Las áreas de la Dirección General</li> <li>4. Las unidades administrativas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información sobre los proyectos que se encuentran en ejecución en los diversos planteles, además de mejorar los diversos procesos administrativos.</li> <li>4. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar los diferentes programas y proyectos culturales y sociales elaborados para cada institución.</li> </ol>

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</li> <li>2. Las Instituciones y Organismos Públicos y Privados</li> <li>3. La Secretaría de Educación de Veracruz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y proporcionar información relativa a los diversos programas y proyectos académicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li> <li>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.</li> <li>3. Recibir y proporcionar información sobre los diversos programas y proyectos culturales en los que intervenga el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		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		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El(la) funcionario(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General en las ausencias menores a treinta días, y en las mayores a esta o en la definitiva será suplido por cada titular de área en su respectivo ámbito de competencia, en caso de ausencia definitiva, hasta en tanto se expida el nuevo nombramiento.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de la administración y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, de la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática conforme a la Normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES]     DG --&gt; SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA]     DG --&gt; SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL]     SA --&gt; JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS]     SA --&gt; JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS]     SA --&gt; JIJA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES]     SA --&gt; JPP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]         </pre>				
Fecha		Elaboró		Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional		Dirección General
Agosto 2018	Agosto 2018			



### Funciones

1. Participar en conjunto con la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, en la coordinación de las actividades de programación y control presupuestario de las Unidades Administrativas del CONALEP Veracruz, con la finalidad de que los indicadores, metas y objetivos del Colegio se alcance y cumplan al 100%.
2. Integrar el Programa Financiero Anual del Gasto e inversión del Colegio Estatal y gestionar su autorización, así como asegurar su correcta aplicación y la rendición de los informes ante las instancias correspondientes, para contar con los recursos para el óptimo desarrollo de las actividades institucionales.
3. Analizar y validar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la programación presupuestal, para atender las necesidades que se presentan de manera imprevista en las áreas del Colegio.
4. Proponer las políticas y lineamientos a que se sujetará el ejercicio del presupuesto del Colegio, así como verificar su correcta aplicación y cumplimiento, para llevar un control interno adecuado.
5. 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.
6. Difundir y aplicar los instrumentos normativos internos y externos para la adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas y en general para la administración de los recursos financieros.
7. Desarrollar en base a los resultados de la gestión del Colegio considerando aspectos relacionados con el ejercicio de los recursos y el cumplimiento de las acciones, estrategias que contemplen mejoras en la operación de las unidades administrativas.
8. Administrar los recursos financieros del Colegio con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de sus programas y metas.
9. Vigilar que las ministraciones de los recursos financieros se cumplan en tiempo y forma para que las unidades administrativas puedan desarrollar sus proyectos y programas acordes a las metas establecidas en sus indicadores.
10. Autorizar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios que imparte el Colegio, a fin de establecer un control homogéneo en el cobro de los ingresos propios.
11. 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.
12. Vigilar que se realice de manera correcta el manejo de las operaciones bancarias, a fin de asegurar la adecuada administración de los recursos financieros.
13. Supervisar que se cumpla con los pagos correctos y oportunos a proveedores y prestadores de servicios, para que estos otorguen a cambio los bienes, materiales, suministros y servicios contratados a tiempo.



## Funciones

14. Supervisar que el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales al personal del Colegio, se otorgue de manera oportuna, para que los servidores públicos den cumplimiento a los objetivos y actividades encomendadas.
15. Verificar que se dé puntual cumplimiento a la información que se presenta ante la Secretaría de Administración Tributaria, para no ocasionar sanciones al Colegio, de carácter administrativo, económico y legal.
16. 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 cubrir los pagos a terceros institucionales en tiempo y forma.
17. Validar y autorizar la emisión de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, para reportar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, Contraloría General, H. Junta Directiva del Colegio, así como su publicación en el portal del Colegio.
18. Proponer el Programa Anual de Racionalidad y Disciplina Presupuestal de las Unidades Administrativas del Colegio conforme a los lineamientos emitidos para cada ejercicio fiscal, para optimizar el uso de los recursos.
19. Coordinar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos que solicitan los auditores y cumplir con las planeaciones de auditoría determinadas a nivel federal y estatal.
20. Coordinar la integración del programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario, equipo y servicios del Colegio (Programa Anual de Adquisiciones), tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas, para atender de manera adecuada los servicios que ofrece el Colegio.
21. Supervisar que se lleve a cabo la integración del Subcomité de Adquisiciones del Colegio, así como presidir cada una de sus sesiones de acuerdo al calendario previamente acordado, para que las adquisiciones se realicen de conformidad a las necesidades que requieran cada una de las unidades administrativas.
22. Coordinar la programación y ejecución del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que las unidades administrativas reciban en tiempo y forma los materiales y suministros, para que puedan realizar sus operaciones con oportunidad.
23. Validar los lineamientos, manuales y programas de uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Colegio, para su cuidado y adecuado funcionamiento.
24. Coordinar la participación en foros, muestras, exposiciones o eventos de equipamiento de nueva tecnología con la finalidad de mantener a la vanguardia los talleres y laboratorios del Colegio.
25. Autorizar los lineamientos y calendario de trabajo que permitan vigilar que se lleve a cabo el registro y la actualización del inventario de bienes muebles del Colegio, así como la salvaguarda de los mismos.





### Funciones

26. Supervisar que se difunda y apliquen las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo por desastres de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del Colegio, con la finalidad de que los procesos de recuperación de manera ágil.
27. Verificar que la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, cumplan con todos los requisitos jurídicos, para que no sean objeto de observación por parte de los auditores.
28. Gestionar ante las autoridades municipales donde se ubique cada uno de los Planteles y el CAST, el apoyo para programas de obra y mantenimiento de instalaciones con recursos provenientes del ramo 33.
29. Asignar y verificar que el parque vehicular se use de manera apropiada en la realización de las actividades de las unidades administrativas para dar cumplimiento a los objetivos del Colegio, así como supervisar que se lleve el uso de bitácoras de gasolina y mantenimiento.
30. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con los Lineamientos de Control Interno del Colegio y Administración de Riesgos, con la finalidad de evitar los riesgos en cada una de las áreas involucradas y establecer áreas de oportunidades.
31. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las conferidas por los diferentes ordenamientos jurídicos y normativos.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección General	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las áreas de la Dirección General.	3. Solicitar y proporcionar información relativa al Sistema de Información de los proyectos que se encuentran en ejecución. Así como definir las estrategias y programas para el mejoramiento de los procesos administrativos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
4. Las Unidades Administrativas	4. Obtener información, coordinar actividades, así como brindar asesoría y apoyo para implementar programas y proyectos.

Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	1. Recibir y proporcionar información relativa a los programas y proyectos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
2. La Secretaría de Educación	2. Recibir y proporcionar información sobre programas y proyectos en los que intervenga el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, para así coordinar las actividades del mismo.
3. Las Instituciones y Organismos Públicos	3. 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				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Titular de la Jefatura de Calidad Educativa Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General		
Descripción general				
<p>El(a) titular de este puesto es responsable de desarrollar, administrar, supervisar y prestar servicios inherentes a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con la finalidad de que los(as) usuarios(as) tengan a su alcance los recursos tecnológicos necesarios para la realización de sus actividades, tanto en el ámbito de los servicios institucionales ofrecidos a la sociedad, como en los procesos administrativos internos. Además coordinar el diseño y la elaboración de los instrumentos de planeación, así como es responsable de promover, coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Calidad Educativa para la mejora del quehacer institucional, a través de la consolidación del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad del Colegio (SCGC) y del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS) y Coordinar las actividades relacionadas con la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES]     DG --&gt; SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA]     DG --&gt; SPSI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL]     SPSI --&gt; JCE[JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA]     SPSI --&gt; JPEI[JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     SPSI --&gt; JTA[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



## 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 2016-2018, Programa Sectorial de Educación y del Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
2. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en los programas de planeación nacional, estatal y el local, para el establecimiento de acciones de mejora.
3. Establecer las metas programáticas y dar seguimiento al cumplimiento de los principales indicadores del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz y así cumplir con los objetivos marcados por el CONALEP Nacional.
4. Coordinar la elaboración, actualización y autorización de manuales y normatividad administrativa del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con la finalidad de contar con instrumentos que guíen las funciones y actividades del personal, atendiendo las necesidades de operación de las unidades administrativas.
5. Gestionar la autorización y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas del Colegio, ante las dependencias sectoriales respectivas, con el fin de que el Colegio cuente con un organigrama vigente y funcional.
6. Aplicar en coordinación con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y otras instancias correspondientes, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles y CAST, así como efectuar el registro y asignación de clave oficial a los planteles de nueva creación.
7. Diseñar las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, sectoriales y nacionales.
8. 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.
9. Promover la mejora del clima organizacional, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Veracruz.
10. Definir y supervisar la operación de los sistemas de información para la planeación y evaluación, como soporte en la toma de decisiones.
11. 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.
12. Supervisar y coordinar el desarrollo de soluciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para agilizar los procesos administrativos de la Dirección General, Planteles y CAST, en beneficio de los (las) clientes(as) y usuarios(as) internos(as) y externos(as).
13. Supervisar y coordinar con el personal informático de cada plantel las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas de desempeño y eficiencia los equipos de cómputo con que cuenta cada plantel actualmente en sus laboratorios.
14. Evaluar el uso y aplicación de los activos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Colegio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales en los ámbitos académico, administrativo y de capacitación.



### Funciones

15. Diseñar, administrar y actualizar el portal de internet del Colegio, con el objetivo de posicionarlo a la altura de las innovaciones tecnológicas actuales.
16. Diseñar e implementar la plataforma de seguimiento a egresados con la finalidad de conocer información relevante para el Colegio y que permita implementar las estrategias y planes de acción que se consideren necesarias.
17. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad, para cumplimentar con los lineamientos del Colegio Nacional.
18. Coordinar la aplicación y difusión de los resultados de los diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios en las Unidades Administrativas que se encuentran participando en los proyectos de calidad, para mejorar los servicios académicos y administrativos.
19. 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.
20. Coordinar la integración del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad del Colegio (SCGC) para su difusión y aplicación entre las Unidades Administrativas, a fin de homologar la operación del Sistema del Colegio Nacional.
21. Supervisar la consolidación del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad del Colegio, para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas y el cumplimiento de los requisitos del sistema implementado.
22. Supervisar la consolidación del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS) en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con el objeto de cumplir con la Reforma Integral de la Educación Media Superior del ejercicio 2008.
23. Coordinar y organizar la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Honorable Junta Directiva del Colegio y del Consejo Técnico Estatal, con el fin de cubrir el número de sesiones programadas.
24. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General</li><li>2. El personal subordinado</li><li>3. La Subcoordinación de Administración, la Subcoordinación de Servicios Institucionales y las Unidades Administrativas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Brindar servicios, intercambiar información y coordinar actividades.</li></ol>

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</li><li>2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal</li><li>3. Los(as) Proveedores(as) de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y proporcionar información relativa a los diversos programas y proyectos de la Subcoordinación.</li><li>2. Proporcionar información y coordinar proyectos conjuntos generales y específicos en materia de Tecnologías de la Información y Calidad Educativa.</li><li>3. Analizar bienes y servicios en materia de tecnologías de información y las comunicaciones y cultura informática.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Titular de la Jefatura de Servicios Tecnológicos Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El(la) funcionario(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General en las ausencias menores a treinta días, y en las mayores a esta o en la definitiva será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia, en caso de ausencia definitiva, hasta en tanto se expida el nuevo nombramiento.		
Descripción general				
El(la) titular de este puesto es responsable de planear, programar, dirigir, controlar y administrar la prestación de Servicios Tecnológicos, Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales que ofrece el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DC[DIRECCIÓN DE CAST]     DC --&gt; JCEC[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS]     DC --&gt; JST[JEFATURA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS]     DC --&gt; JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



### Funciones

1. Planear, programar y operar la promoción de los Servicios de Enseñanza de Capacitación, Tecnológicos y Evaluación en Competencias que ofrece el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, 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 de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
2. Planear, programar y operar los mecanismos de vinculación necesarios con los diversos sectores productivos, que reditúen en beneficio de la prestación de los servicios que oferta el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, así como el seguimiento a los acuerdos establecidos con cada uno de estos sectores.
3. 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, en conformidad con los procedimientos y lineamientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
4. Suscribir convenios y/o contratos con los prestadores de servicios dentro de los servicios de capacitación y tecnológicos que oferta el centro, cumpliendo con la normatividad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
5. Determinar, proponer y evaluar la oferta de servicios tecnológicos, para satisfacer las necesidades que demande los diversos sectores, cumpliendo con los lineamientos y la capacidad de infraestructura tecnológica del CAST.
6. Analizar, proponer y aplicar los instrumentos de promoción de los servicios del Centro, así como los materiales promocionales que se utilicen, para apoyar el cumplimiento de la programación anual de indicadores.
7. Coordinar, analizar, proponer y autorizar las propuestas técnicas-económicas para cumplir con los lineamientos de cuotas de recuperación.
8. 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, a fin de que dictamine lo procedente.
9. 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 Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
10. Planear y controlar las erogaciones del presupuesto asignado al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
11. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para cumplir con los objetivos y metas programadas.





### Funciones

12. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos para coadyuvar en el desarrollo profesional y de mejora continua en el desempeño de sus funciones.
13. Supervisar la integración del programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y del mobiliario del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y someterlo a consideración del(a) Titular de la Dirección General.
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 gestión ante la Dirección General.
15. Coordinar los servicios de asistencia técnica que sean requeridos hacía el interior de las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General</li><li>2. El Personal subordinado</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>

<b>Coordinación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los sectores productivo y público.</li><li>2. Los medios de comunicación</li><li>3. Los Organismos Acreditadores y certificadores</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar convenios, vincular y promover la oferta de servicios que oferta el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.</li><li>2. Difundir y promover los Servicios de Enseñanza de Capacitación, Tecnológicos y Evaluación en Competencias que ofrece el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.</li><li>3. Dar seguimiento a la normatividad establecida por los organismos acreditadores y certificadores.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección de Plantel A		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Titular de la Coordinación Ejecutiva Homóloga Titular de la Jefatura de Servicios Escolares Titular de la Jefatura de Formación Técnica Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos Titular de la Jefatura de Informática Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El(la) funcionario(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General en las ausencias menores a treinta días, y en las mayores a esta o en la definitiva será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia, en caso de ausencia definitiva, hasta en tanto se expida el nuevo nombramiento.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de la coordinación y supervisión de los servicios educativos, de capacitación, de evaluación de competencias laborales y tecnológicos que ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, mismos que deberán realizarse de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el Gobierno del Estado y del propio Colegio de Educación Profesional Técnica. Del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- DP[DIRECCIÓN DE PLANTEL]     DP --- CE[COORDINACIÓN EJECUTIVA]     DP --- JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES]     DP --- JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA]     DP --- JCA[JEFATURA DE CAPACITACIÓN]     DP --- JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS]     DP --- JI[JEFATURA DE INFORMÁTICA]     DP --- JPV[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



### Funciones

1. Dirigir la adecuada implementación, seguimiento y consolidación del Modelo Académico Conalep 2018 del Estado de Veracruz, con el objetivo de formar Profesionales Técnicos Bachiller.
2. Atender a los(as) alumnos(as), padres de familia, personal docente y administrativos, sector productivo y comunidad en general con la finalidad de resolver asuntos relativos al plantel.
3. Asegurar el cumplimiento de la calidad en la prestación de los servicios que proporciona el Plantel, establecida mediante la normatividad del Sistema Corporativo de Gestión de Calidad.
4. Propiciar y promover ante autoridades y los diversos sectores productivos acciones que beneficien al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz y a la comunidad educativa del Plantel, con la finalidad de obtener apoyos para el alumno.
5. Revisar e implementar los cambios académicos que se generen en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con la finalidad de mantener vigente la oferta educativa.
6. 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.
7. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de la matriz de indicadores de resultados y del anteproyecto del presupuesto del plantel, para observar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
8. Planear y coordinar las erogaciones del presupuesto asignado al Plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
9. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de certificados de terminación de estudios y los títulos de Profesional Técnico Bachiller, así como rubricar de expedidos dichos documentos.
10. Elaborar e integrar la información de las estructuras educativas para su autorización ante la Dirección General y optimizar la plantilla docente.
11. Planear, programar y ejecutar estrategias para la promoción de los servicios que ofrece el Plantel a los diferentes sectores, generando recursos propios que apoyen la operación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
12. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del Plantel para coadyuvar en el desarrollo profesional y para la mejora continua en el desempeño de sus funciones.
13. 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.
14. Planear, programar y promover la capacitación de los (las) Trabajadores(as) Docentes con el objetivo de adquirir las competencias docentes y mejorar el desempeño en el proceso de enseñanza aprendizaje.



### Funciones

15. Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en aquellos que sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad, fortaleciendo la identidad institucional.
16. 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.
17. Gestionar ante las autoridades municipales donde se ubique cada uno de los Planteles, el apoyo para el programa de obras y mantenimiento de instalaciones con recursos provenientes del ramo 33, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
18. Supervisar el correcto desarrollo del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo mediante la revisión de los reportes mensuales del área de informática, para su adecuado funcionamiento.
19. Supervisar semestralmente el desarrollo del levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo para salvaguardar los bienes del plantel.
20. Supervisar que se realice en tiempo y forma la recolección de datos así como la toma de fotografías para la elaboración de credencial de estudiante así como del personal administrativo.
21. Promover, coordinar y supervisar el proceso de asignación de becas para la comunidad educativa del plantel.
22. Coordinar el trabajo y actualización del Plan de Acción de Tutorías del plantel con base en los lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Educación Media Superior, en congruencia con las necesidades y posibilidades de los alumnos para fomentar un desarrollo académico, personal, social y profesional adecuado.
23. Implementar el Plan de Acción de Tutorías en el plantel a su cargo, para dar seguimiento y apoyo académico a los estudiantes.
24. Coordinar y dar seguimiento al trabajo del programa de Orientación Educativa, garantizando la permanencia escolar.
25. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida por la Dirección General, para alcanzar las metas trazadas o establecidas.
26. Gestionar convenios de apoyo al programa de Orientación Educativa a nivel del plantel, para canalizar a los jóvenes que requieren atención especializada.
27. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. El Personal subordinado</li> <li>3. Los Docentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Plantel.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los servicios institucionales, así como transmitir instrucciones.</li> <li>3. Realizar la evaluación de su desempeño, así como instrumentar el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ol>

Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sectores productivo y público.</li> <li>2. La Comunidad.</li> <li>3. Los padres y madres de familia.</li> <li>4. Los(as) Alumnos(as).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Implementar las acciones para la aplicación del programa de atención a la comunidad.</li> <li>3. Mantenerlos informados respecto al rendimiento académico y conducta de los(as) alumnos(as).</li> <li>4. Instrumentar los mecanismos necesarios para mejorar su desarrollo académico.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección de Plantel B		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Titular de la Jefatura de Servicios Escolares Titular de la Jefatura de Formación Técnica Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos Titular de la Jefatura de Informática		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El(la) funcionario(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General en las ausencias menores a treinta días, y en las mayores a esta o en la definitiva será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia, en caso de ausencia definitiva, hasta en tanto se expida el nuevo nombramiento.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de la coordinación y supervisión de los servicios educativos, de capacitación, de evaluación de competencias laborales y tecnológicos que ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, mismos que deberán realizarse de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el Gobierno del Estado y del propio Colegio de Educación Profesional Técnica. Del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DP[DIRECCIÓN DE PLANTEL]     DP --&gt; JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES]     DP --&gt; JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA]     DP --&gt; JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS]     DP --&gt; JI[JEFATURA DE INFORMÁTICA]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Agosto 2018			



## Funciones

1. Dirigir la adecuada implementación, seguimiento y consolidación del Modelo Académico Conalep 2018 del Estado de Veracruz, con el objetivo de formar Profesionales Técnicos Bachiller.
2. Atender a los(as) alumnos(as), padres de familia, personal docente y administrativos, sector productivo y comunidad en general con la finalidad de resolver asuntos relativos al plantel.
3. Asegurar el cumplimiento de la calidad en la prestación de los servicios que proporciona el Plantel, establecida mediante la normatividad del Sistema Corporativo de Gestión de Calidad.
4. Propiciar y promover ante autoridades y los diversos sectores productivos acciones que beneficien al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz y a la comunidad educativa del Plantel, con la finalidad de obtener apoyos para el alumno.
5. Revisar e implementar los cambios académicos que se generen en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con la finalidad de mantener vigente la oferta educativa.
6. 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.
7. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de la matriz de indicadores de resultados y del anteproyecto del presupuesto del plantel, para observar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
8. Planear y coordinar las erogaciones del presupuesto asignado al Plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
9. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de certificados de terminación de estudios y los títulos de Profesional Técnico Bachiller, así como rubricar de expedidos dichos documentos.
10. Elaborar e integrar la información de las estructuras educativas para su autorización ante la Dirección General y optimizar la plantilla docente.
11. Planear, programar y ejecutar estrategias para la promoción de los servicios que ofrece el Plantel a los diferentes sectores, generando recursos propios que apoyen la operación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
12. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del Plantel para coadyuvar en el desarrollo profesional y para la mejora continua en el desempeño de sus funciones.
13. 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.
14. Planear, programar y promover la capacitación de los (las) Trabajadores(as) Docentes con el objetivo de adquirir las competencias docentes y mejorar el desempeño en el proceso de enseñanza aprendizaje.





### Funciones

15. Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en aquellos que sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad, fortaleciendo la identidad institucional.
16. 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.
17. Gestionar ante las autoridades municipales donde se ubique cada uno de los Planteles, el apoyo para el programa de obras y mantenimiento de instalaciones con recursos provenientes del ramo 33, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
18. Supervisar el correcto desarrollo del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo mediante la revisión de los reportes mensuales del área de informática, para su adecuado funcionamiento.
19. Supervisar semestralmente el desarrollo del levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo para salvaguardar los bienes del plantel.
20. Supervisar que se realice en tiempo y forma la recolección de datos así como la toma de fotografías para la elaboración de credencial de estudiante así como del personal administrativo.
21. Promover, coordinar y supervisar el proceso de asignación de becas para la comunidad educativa del plantel.
22. Coordinar el trabajo y actualización del Plan de Acción de Tutorías del plantel con base en los lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Educación Media Superior, en congruencia con las necesidades y posibilidades de los alumnos para fomentar un desarrollo académico, personal, social y profesional adecuado.
23. Implementar el Plan de Acción de Tutorías en el plantel a su cargo, para dar seguimiento y apoyo académico a los estudiantes.
24. Coordinar y dar seguimiento al trabajo del programa de Orientación Educativa, garantizando la permanencia escolar.
25. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida por la Dirección General, para alcanzar las metas trazadas o establecidas.
26. Gestionar convenios de apoyo al programa de Orientación Educativa a nivel del plantel, para canalizar a los jóvenes que requieren atención especializada.
27. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. El Personal subordinado</li> <li>3. Los Docentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Plantel.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los servicios institucionales, así como transmitir instrucciones.</li> <li>3. Realizar la evaluación de su desempeño, así como instrumentar el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ol>

Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sectores productivo y público.</li> <li>2. La Comunidad.</li> <li>3. Los padres y madres de familia.</li> <li>4. Los(as) Alumnos(as).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Implementar las acciones para la aplicación del programa de atención a la comunidad.</li> <li>3. Mantenerlos informados respecto al rendimiento académico y conducta de los(as) alumnos(as).</li> <li>4. Instrumentar los mecanismos necesarios para mejorar su desarrollo académico.</li> </ol>



## Directorio

**Mtro. Ernesto Ibarra Gómez**

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

**Lic. Enrique Kanarek Romero**

Director del plantel 057 Veracruz I

**Lic. Issey Josseline Yep Guizar**

Directora del plantel 058 Don Juan Osorio López

**Lic. Itzel Esmeralda Domínguez García**

Directora del plantel 103 Potrero

**Lic. Christian Rudy López Condado**

Director del plantel 104 Juan Díaz Covarrubias

**Lic. Siboney López Vidal**

Directora del plantel 122 Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán

**Ing. Elsa Viñas Lara**

Encargada del plantel 144 Veracruz II

**L.A.E. Jorge Boy Tamborrell**

Director del plantel 162 Manuel Rivera Cambas

**Mtra. Nohemí Avelino Rodríguez**

Directora del plantel 165 Lic. Jesús Reyes Heróles

**Lic. Eric Cerón Blasco**

Director del plantel 177 Poza Rica



## Directorio

**Arq. Hugo Salazar Martínez**  
Director del plantel 201 Dr. Guillermo Figueroa Cárdenas

**C.P. Dolores Gutiérrez Saavedra**  
Directora del plantel 244 Manuel Maples Arce

**Lic. Mirna Dalia Contreras Hernández**  
Directora del plantel 252 Orizaba

**Ing. Ramón Mariano Chamé Hernández**  
Encargado del plantel 320 Vega de Alatorre

**Lic. Salvador Gamboa Lladó**  
Director del CAST 708

**L.A.E. Octavio Adolfo Fernández Trejo**  
Subcoordinador Administrativo

**L.C. Jorge Emigdio Jácome Galván**  
Subcoordinador de Servicios Institucionales

**L.A.E. Alain Patrick Michaud Garcimarrero**  
Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional

**Lic. María José Vara López**  
Titular de la Unidad de Género

**Lic. Miguel Ángel Juárez Jasso**  
Titular de la Jefatura Jurídica



## Firmas de Autorización

### ELABORACIÓN

---

**L.A.E. Alain Patrick Michaud Garcimarrero**  
Subcoordinador de Planeación y  
Desarrollo Institucional

### REVISIÓN

---

**Mtro. Ernesto Ibarra Gómez**  
Director General

---

**L.A.E. Octavio Adolfo Fernández Trejo**  
Subcoordinador Administrativo

---

**Lic. María José Vara López**  
Titular de la Unidad de Género

### AUTORIZACIÓN

En la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva,  
celebrada el día 30 de noviembre de 2017

#### **Acuerdo: SO/IV.17/11.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.



Acta de la Sesión de la H. Junta Directiva



En la ciudad de Xalapa, Enriquez, Veracruz, siendo las doce horas del día treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General, los C.C. Mtra. Rosibel Molina Lozano, Asesor Académico en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en suplencia del Lic. Enrique Pérez Rodríguez, Presidente de la Honorable Junta Directiva y Secretario de Educación de Veracruz; el Lic. Octavio Adolfo Fernández Trejo Subcoordinador Administrativo y suplente del Secretario Técnico de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz; Mtro. Manuel Carreón Carbano Director de la Coordinación con Colegios Estatales de Oficinas Nacionales del Conalep, quien participa a través de una videoconferencia; Lic. Edith Saucedo Sánchez, Encargada de Educación Media en la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Veracruz; Ing. Miguel Alberto González Pérez, Director General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo en la Secretaría de Finanzas y Planeación; Lic. Roberto Sánchez Ceballos, Secretario Técnico en la Secretaría de Desarrollo Social; Lic. Rita María Bautista Peraza, Subdirectora de Programa de Desarrollo Empresarial en la Secretaría de Desarrollo Económico; Ing. Jorge Meneses Mendoza, Gerente de Relaciones Públicas en TENARIS-TAMSA y Representante del Sector Productivo; Mtra. Iliane Valerie Márquez Rivas, Comisaria Pública de la Contraloría General del Estado; C.P. Carlos Augusto Rebolledo Martínez, Encargado del Órgano Interno de Control en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

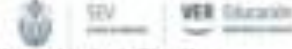
La Mtra. Rosibel Molina Lozano, suplente del Presidente de la Honorable Junta Directiva da la bienvenida y agradece la asistencia a la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Conalep Veracruz, del año dos mil diecisiete, enseguida informa a los asistentes que el Gobernador del Estado comparece ante el Congreso y se requirió la asistencia del Director General del Colegio, por lo cual solicita la anuencia de los miembros de la Honorable Junta Directiva para que el Lic. Octavio Adolfo Fernández Trejo, funja como Suplente del Secretario Técnico de esta Cuarta Sesión Ordinaria, por lo que solicita manifestar su aprobación.

5 votos por la afirmativa y 1 voto por la negativa. Se aprueba por mayoría por lo que se procede con la sesión.

La Mtra. Rosibel Molina Lozano, también solicita con base a los criterios establecidos, la votación para que el Lic. Octavio Adolfo Fernández Trejo, rinda el Informe de Resultados en suplencia del Mtro. Ernesto Ibarra Gómez, Director General de Conalep Veracruz.

5 votos por la afirmativa y 1 voto por la negativa. Se aprueba por mayoría la presentación del informe.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Honorable Junta Directiva  
Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Año 2017

**Acuerdo: SO/IV.17/10.5**

La H. Junta Directiva, con fundamento en el Artículo 14, fracciones V y XXII del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, autoriza al Director General, la adquisición de vales de despensa para los 31 trabajadores de Mandos Medios y Superiores, por un monto de \$382,700.00 (Trescientos sesenta y dos mil setecientos pesos 00/100 M.N.) de los cuales \$210,180.00 (Doscientos diez mil ciento ochenta pesos 00/100 M.N.) provienen de recurso FAETA y \$152,520.00 (Ciento cincuenta y dos mil quinientos veinte pesos 00/100 M.N.) provienen de Ingresos Propios, más el pago de la comisión correspondiente.

VII.11.- Con fundamento en el Artículo 18, Fracción XXI, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, el Director General solicita la autorización del "Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".

Una vez realizada la explicación de esta solicitud de acuerdo, la Mtra. Rosibel Molina Lozano, pregunta a los asistentes si existe algún comentario.

Al no existir comentarios, solicita a los asistentes manifestar su voto, levantando la mano quienes estén por la afirmativa.

Se aprueba por unanimidad esta solicitud, y se genera el siguiente acuerdo:

**Acuerdo: SO/IV.17/11.5**

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.

VII.12.- Con fundamento en el Artículo 18, Fracción XXII del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, el Director General solicita la autorización del "Manual de Trámites y Servicios del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".

Una vez realizada la explicación de esta solicitud de acuerdo, la Mtra. Rosibel Molina Lozano, pregunta a los asistentes si existe algún comentario.

Al no existir comentarios solicita a los asistentes manifestar su voto, levantando la mano quienes estén por la afirmativa.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.]*




**X.- Cierre de la sesión.**

Habiéndose agotado la agenda de esta sesión del Conalep Veracruz, la Mtra. Rosibel Molina Lozano, en suplencia del Lic. Enrique Pérez Rodríguez, Presidente de esta Honorable Junta Directiva y Secretario de Educación de Veracruz, da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del año dos mil diecisiete siendo las catorce horas con veintidós minutos de su fecha de inicio.


  
**Mtra. Rosibel Molina Lozano**  
Suplente del Presidente de la H. Junta Directiva y Asesor Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

  
**Lic. Octavio Adolfo Fernández Trejo**  
Suplente del Secretario Técnico y Subcoordinador Administrativo del Conalep Veracruz

  
**Mtro. Manuel Carroán Centeno**  
Representante del Gobierno Federal Director de la Coordinación con Colegios Estatales en Oficinas Nacionales del Conalep

  
**Lic. Edith Saucedo Sánchez**  
Representante del Gobierno Federal Encarga de Educación Media en la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en Veracruz

  
**Lic. Rita María Bautista Peraza**  
Representante del Gobierno del Estado Subdirectora de Programas de Desarrollo Empresarial en la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

  
**Lic. Roberto Sánchez Ceballos**  
Representante del Gobierno del Estado Secretario Técnico en la Secretaría de Desarrollo Social







Lic. Miguel Alberto González Pérez  
Representante del Gobierno del Estado  
Director General de Planeación y Evaluación  
para el Desarrollo en la Secretaría  
de Finanzas y Planeación

Ing. Jorge Meneses Mendoza  
Representante del Sector Productivo  
Gerente de Relaciones Públicas  
TENARIS – TAMSAS

Mtra. Ilene Valérie Márquez Rivas  
Comisaria Pública  
Contraloría General del Estado

C.P. Carlos Augusto Repolledo Martínez  
Encargado del Órgano Interno de Control en  
el Colegio de Educación Profesional Técnica  
del Estado de Veracruz