



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización de la Jefatura Jurídica

**Elaboró: Subcoordinación de Planeación
y Desarrollo Institucional**

Xalapa, Veracruz, junio de 2024

Índice

| | |
|---|----|
| I. Presentación | 1 |
| II. Antecedentes | 2 |
| III. Marco Jurídico | 3 |
| IV. Atribuciones | 5 |
| V. Estructura Orgánica | 7 |
| VI. Descripción de puestos | 9 |
| Titular de la Jefatura Jurídica | 10 |
| Secretaria B | 15 |
| Subjefe Técnico Especialista en Asuntos Jurídicos | 18 |
| VII. Directorio | 22 |
| VIII. Firmas de Autorización | 23 |



Presentación

Con la finalidad de contar con una Organización Específica para brindar de manera eficaz y eficiente los servicios que se ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional elaboró el presente Manual Específico de Organización, el cual precisa y define un esquema de organización con funciones, responsables y relaciones de cada una de las áreas.

Cabe mencionar que, este documento contiene información relativa a los antecedentes de la institución, marco jurídico, atribuciones, organigramas y está constituido como un instrumento de información y consulta que permitirá orientar al personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, tomando como base la Estructura Orgánica vigente de esta institución.

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

- 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.
- Ubicación en la estructura orgánica, ayuda a ubicar por nivel jerárquico, los puestos descritos en el presente manual.
- Descripciones de puestos, este apartado contempla la identificación de las funciones y las relaciones de comunicación de los puestos, mismas que reflejan la aplicación para todos.
- Directorio, se enlista nombres y puestos de los servidores públicos de primer y segundo nivel jerárquico del área documentada.
- Firmas de autorización del Manual Específico de Organización de la Jefatura Jurídica, contiene quien lo elaboró, lo revisó y autorizó.



Antecedentes

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.

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

La Jefatura Jurídica, se encuentra en la Dirección General, está integrada por una estructura orgánica transferida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, cuenta con Cédulas de Valuación de Puestos y plantilla de personal autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), documentos que son actualizados por esta instancia y la Secretaría de Educación Pública y se rigen por el Sistema de Colegios Estatales a nivel Nacional, así como del Decreto de Creación y Estatuto Orgánico del Colegio Estatal.

La Jefatura Jurídica es la encargada de representar legalmente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico de la Institución, así como asesorar a las unidades administrativas en todos los asuntos legales que le competen con el previo otorgamiento de facultades por parte del Titular de la Dirección General.



Marco Jurídico

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

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Educación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- 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 General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada DOF.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales Diario Oficial de la Federación.
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.



Marco Jurídico

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. Validado y aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Decreto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 219.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el uso del correo electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo CCI Xalapa-Enríquez, Ver.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Veracruz, Diario Oficial de la Federación.
- Programa Institucional 2019 – 2024 del CONALEP Veracruz. Tomo CC Xalapa-Enríquez, Ver., Núm. Ext. 484.
- Contrato colectivo de trabajo 2021-2023.
- Condiciones Generales de trabajo.
- ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ISO 21001:2018. NMX-CC-21001-IMNC-2018.



Atribuciones

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

Artículo 20.- Corresponden a la Jefatura Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;

II. Determinar de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;

III. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;

IV. Representar al Colegio 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, en todos aquellos juicios y procedimientos en los que la dependencia o su titular sea parte y tenga interés jurídico;

V. Conforme a las disposiciones aplicables, presentar denuncias, acusaciones o querellas y ratificarlas en asuntos que afecten al Colegio;

VI. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación del Colegio, en las controversias y asuntos en que sea parte;

VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;

VIII. Tramitar ante las instancias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable;

IX. Definir criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;



Atribuciones

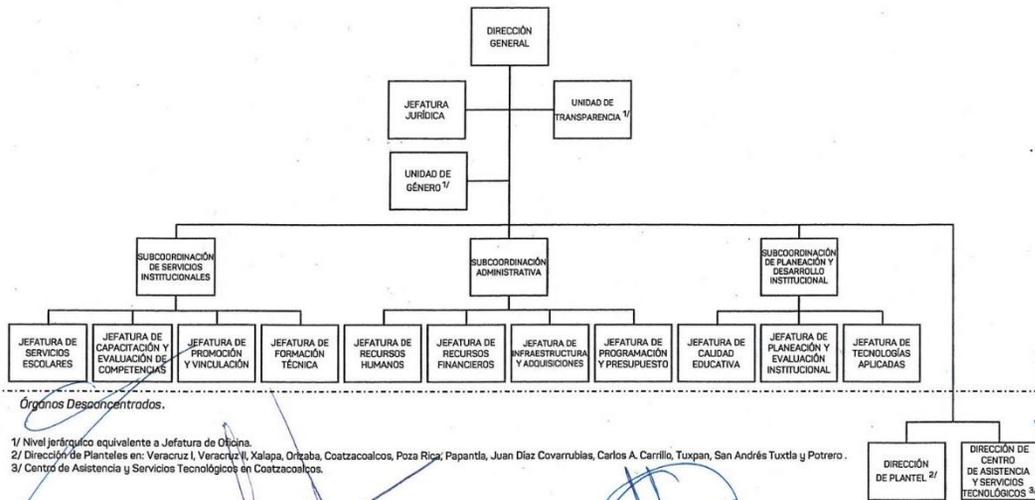
- X. Definir y proponer juntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas, lineamientos, reglamentos del Colegio, Estatuto Orgánico y Decreto de creación, así como asesorar a los planteles y CAST;
- XI. Elaborar los proyectos 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;
- XII. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen el sistema CONALEP;
- XIII. Fijar y aplicar las sanciones al personal administrativo y docente del Colegio registrándolas y tramitándolas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables;
- XIV. Autorizar las solicitudes de licencias y cambios de horario del personal administrativo y docente, del Colegio, de acuerdo con la normatividad y estructura administrativa vigentes, vigilando su correcta aplicación;
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos, formular y autorizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, así como llevar el Registro de los mismos una vez formalizados;
- XVI. Fomentar la permanente actualización en materia jurídica al personal que integra la Dirección; y
- XVII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.



Estructura Orgánica



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Veracruz
Estructura Orgánica



Órganos Descentralizados.

- 1/ Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.
- 2/ Dirección de Planteles en: Veracruz I, Veracruz II, Xalapa, Orizaba, Coatzacoalcos, Poza Rica, Papantla, Juan Díaz Covarrubias, Carlos A. Carrillo, Tuxpan, San Andrés Tuxtla y Potrero.
- 3/ Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en Coatzacoalcos.

Lic. Jesús Guillermo Apévalo Owseykoff
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Veracruz

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

J. Apante Sánchez
J. Apante Sánchez





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

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

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

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

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
ME LLENA DE **ORGULLO**



Descripción de puestos



| Identificación | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de la Jefatura Jurídica | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Dirección General | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Subjefe Técnico Especialista en Asuntos Jurídicos Secretaria B | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | El servidor público de que designe el Director General. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona Titular de este puesto es responsable de representar legalmente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico de la Institución, así como asesorar a las unidades administrativas en todos los asuntos legales que le competen con el previo otorgamiento de facultades por parte del Titular de la Dirección General. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- JJ[JEFATURA JURÍDICA] JJ --- STESA[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS] JJ --- SB[SECRETARIA B] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024 | Junio 2024 | | | |



Funciones

1. Asesorar jurídicamente al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP.
2. 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.
3. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia.
4. Representar al Colegio 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, en todos aquellos juicios y procedimientos en los que la dependencia o su titular sea parte y tenga interés jurídico.
5. Conforme a las disposiciones aplicables, presentar denuncias, acusaciones o querellas y ratificarlas en asuntos que afecten al Colegio.
6. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación del Colegio, en las controversias y asuntos en que sea parte.
7. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo.
8. Tramitar ante las instancias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable.
9. Definir criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio.
10. Definir y proponer juntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas, lineamientos, reglamentos del Colegio, Estatuto Orgánico y Decreto de creación, así como asesorar a los planteles y CAST.



11. 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.
12. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen el sistema CONALEP.
13. Fijar y aplicar las sanciones al personal administrativo y docente del Colegio, registrándolas y tramitándolas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables.
14. Autorizar las solicitudes de licencias y cambios de horario del personal administrativo y docente, del Colegio, de acuerdo con la normatividad y estructura administrativa vigentes, vigilando su correcta aplicación.
15. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos, formular y autorizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, así como llevar el Registro de estos una vez formalizados.
16. Coordinarse con la Jefatura de Recursos Humanos el registro ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de las Condiciones Generales de Trabajo y los reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
17. Fomentar la permanente actualización en materia jurídica al personal que integra la martes 22 de diciembre de 2020 GACETA OFICIAL Página 23 Dirección.
18. Participar en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) para el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.
19. Participar en las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) para el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
20. Participar en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para el seguimiento de las acciones que se realizan identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las actividades que proponen para su tratamiento.
21. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.



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

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|--------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024 | Junio 2024 | | | |



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



| Identificación | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Secretaria B | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de la Jefatura Jurídica | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público de que designe el Titular de la Jefatura Jurídica previo acuerdo con el Director General. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato, con base en las funciones y actividades secretariales, administrativas y de soporte de su área de adscripción, para cumplir con los objetivos establecidos. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[JEFATURA JURÍDICA] --- B[SECRETARIA B] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024 | Junio 2024 | | | |



Funciones

1. Tomar dictados y seguir las ordenes de su jefe inmediato en la realización de oficios y documentos, a fin de atender y dar contestación a la correspondencia y documentación que llega al área.
2. Recibir, registrar y distribuir a los responsables del área, los oficios, atender notas y otros documentos que llegan para dar respuesta a las diversas unidades administrativas y dependencias gubernamentales.
3. Operar el sistema de gestión, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro y entrega de correspondencia recibida y emitida por el área.
4. Mantener actualizada la agenda de trabajo del jefe, a fin de comunicarle con tiempo los compromisos y juntas a las que tiene que asistir.
5. Solicitar, recibir y resguardar el material de papelería, necesario para el buen funcionamiento del área o unidad administrativa.
6. Comprobar que se realice diariamente a primera hora, la limpieza de la oficina del área ejecutiva y que todo se encuentre en orden, antes de que llegue el jefe.
7. Recibir y dar atención a los empleados que buscan a su jefe, así como también al público en general, para tratar asuntos relacionados con el área.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas del jefe inmediato, a fin de tomar los recados que le dejan, para informárselos posteriormente, así como las del resto del personal.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024 | Junio 2024 | | | |



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| Con: | Para: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Subcoordinaciones. 2. Los responsables de las Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información referente a asuntos jurídicos 2. Proporcionar información relacionada con los asuntos jurídicos 3. Brindar información relacionada con los asuntos jurídicos |
| Comunicación Externa | |
| Con: | Para: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las instituciones del sector público y Privado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar la documentación relacionada con asuntos jurídicos. 2. Recibir a los visitantes para pasarlos con el Titular de la Jefatura Jurídica. |



| Identificación | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Subjefe Técnico Especialista en Asuntos Jurídicos | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de la Jefatura Jurídica | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público de que designe el Titular de la Jefatura Jurídica previo acuerdo con el Director General. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona Titular de este puesto es responsable de interpretar y aplicar las políticas, normas y leyes; emitidas por las diferentes instancias gubernamentales de la administración pública en los asuntos jurídicos que le asigne el Titular de la Jefatura Jurídica. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[JEFATURA JURÍDICA] --- B[SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURIDICOS] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024 | Junio 2024 | | | |



Funciones

1. Apoyar a los Titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP.
2. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia.
3. Apoyar al Titular del área Jurídica en los juicios, 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, en todos aquellos juicios y procedimientos en los que la dependencia o su titular sea parte y tenga interés jurídico.
4. Elaborar las denuncias, acusaciones o querellas de los asuntos que afecten al Colegio.
5. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer, junto con el Titular del área Jurídica, ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación del Colegio, en las controversias y asuntos en que sea parte.
6. Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo.
7. Tramitar ante las instancias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable.
8. Definir criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio.
9. Apoyar al área correspondiente de la Dirección General, en la elaboración de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas, lineamientos, reglamentos del Colegio, Estatuto Orgánico y Decreto de creación, así mismo a los planteles y CAST.
10. Revisar y validar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir el Director General del Colegio, y los Directores de planteles y CAST, así como lo que provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva.
11. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen el sistema CONALEP.



12. Elaborar los documentos para aplicar las sanciones al personal administrativo y docente del Colegio, registrándolas y tramitándolas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables.
13. Elaborar los documentos para autorizar las solicitudes de licencias y cambios de horario del personal administrativo y docente, del Colegio, de acuerdo con la normatividad y estructura administrativa vigentes, vigilando su correcta aplicación.
14. Realizar las certificaciones de las constancias que obran en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos, revisar y validar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, así como llevar el Registro de estos una vez formalizados.
15. Participar como representante del Titular del área Jurídica en caso de que éste no pueda asistir, en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) para el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.
16. Participar como representante del Titular del área Jurídica en caso de que éste no pueda asistir, a las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) para el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
17. Participar como representante del Titular del área Jurídica en caso de que éste no pueda asistir, a las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para el seguimiento de las acciones que se realizan identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las actividades que proponen para su tratamiento.
18. Apoyar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
19. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024 | Junio 2024 | | | |



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| Con: | Para: |
| <ol style="list-style-type: none">1. El Jefe de área.2. Las áreas de la Dirección General. | <ol style="list-style-type: none">1. Entregar de documentación y seguimiento de actividades.2. Brindar apoyo y asesoría jurídica. |
| Comunicación Externa | |
| Con: | Para: |
| <ol style="list-style-type: none">1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.2. Otras instituciones del sector público y Privado. | <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar documentación de actuaciones de los juicios que se llevan paralelamente.2. Coordinar la realización de los convenios para la formación de Profesionales Técnicos Bachiller. |



Directorio

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Julio Maruri Landa
Titular de la Jefatura Jurídica



Firmas de Autorización

ELABORÓ

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinadora de Planeación y
Desarrollo Institucional

REVISÓ

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Director General

AUTORIZÓ

Mediante el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 26 de junio del 2024, con las firmas de sus integrantes por la que autorizan el Manual Específico de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

Acuerdo: SE/I.24/01.S

La Honorable Junta Directiva, con fundamento en el Artículo 14, fracciones I, VI y XXI del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, autorizan y aprueban los "Manuales Específicos de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".



Acta de la Sesión de la H. Junta Directiva



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2024
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las doce horas del día veintiséis de junio del dos mil veinticuatro, se reunieron en la sala de Juntas de la Dirección General y a través de videoconferencia, los C.C. Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, Suplente del Presidente de la Honorable Junta Directiva de Conalep Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación de Veracruz; Mtro. Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff, Secretario Técnico de la H. Junta Directiva y Director General del Conalep Veracruz; Mtra. Ana María Arrona González, Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional del CONALEP; Suplente del Dr. Arturo Pontífes Martínez, Director General del Conalep Nacional; Lic. Edith Saucedo Sánchez, Representante Federal ante las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados del Nivel Medio Superior; suplente del Lic. Marvin Erick Hernández Becerril, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Lic. Francisco Cuevas Martínez, Encargado de Despacho de la Dirección Jurídica; Suplente del L.A.E. Enrique Nachón García, Secretario de Desarrollo Económico y Portuario; Lic. Ana Karina Pérez Sánchez, Subdirectora de Presupuestos, Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco Secretario de Finanzas y Planeación; Mtro. Juan Manuel Carvallo Azcue, Subdirector de Coordinación Interinstitucional y con Organizaciones de la Sociedad Civil; suplente del Ing. Guillermo Fernández Sánchez, Secretario de Desarrollo Social; Lic. Evelia García Caro, Coordinadora Administrativa de la Vicepresidencia Regional Golfo de CANACINTRA, Representante del Sector Productivo; L.D. Patricio Antonio Francisco, Titular del Órgano Interno de Control en el Conalep Veracruz, en calidad de Comisario Público, designado mediante oficio CDG/DGF/2689/06/2024, de fecha veinte de junio del año en curso, por el Director General de Fiscalización y Representante del Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez, Contralor General del Estado de Veracruz; a fin de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del año dos mil Veinticuatro del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

Interviene la Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Presidenta Suplente de la Honorable Junta Directiva quién, da la bienvenida y agradece la participación y asistencia a la Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva del Conalep Veracruz, del año dos mil veinticuatro, enseguida solicita al Secretario Técnico proceda con el pase de lista.

I.- Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal. -----

El Mtro. Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff, Secretario Técnico de la H. Junta Directiva, informa que se encuentran a través de videoconferencia: el Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Presidenta Suplente; la Mtra. Ana María Arrona González, Representante del Gobierno Federal; la Lic. Edith Saucedo Sánchez, Representante del Gobierno Federal; el Lic. Francisco Cuevas Martínez, Representante del Gobierno del Estado; la Lic. Ana Karina Pérez Sánchez, Representante del Gobierno del Estado;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

la Lic. Evelia García Caro, Representante del Sector Productivo y el L.D. Patricio Antonio Francisco, Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio en Calidad de Comisario Público.

De manera presencial se encuentran el Mtro. Juan Manuel Carvallo Azcue, Representante del Gobierno del Estado.

Una vez acreditada la personalidad y calidad con la que se ostentaron los Suplentes y Representantes, el Mtro. Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff, Secretario Técnico de la H. Junta Directiva, informa que existe quórum legal para la realización de la sesión. Asimismo, anuncia que se encuentran presentes ocho integrantes de los cuales uno cuenta solo con voz y siete con voz y voto. Pasando al siguiente punto.

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

I.- Lista de Asistencia, y en su caso, declaración del quórum legal.

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

III.- Presentación y en su caso aprobación y/o Autorización de la siguiente solicitud de acuerdo:

III.1.- Solicitud de autorización y aprobación de los "Manuales Específicos de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".

III.2.- Solicitud de autorización y aprobación del "Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".

III.3.- Solicitud de autorización y aprobación para la aplicación y adopción de los Lineamientos Generales del Calendario Escolar 2024-2025 aplicables al Sistema CONALEP.

IV. Cierre de la Sesión.

Cedo la palabra a la Presidenta suplente de esta Honorable Junta Directiva.

La Mtra. Lissete Camacho Muñoz, pregunta a los asistentes ¿si existe algún comentario?

Al no existir comentarios, se procede con la votación.

Se aprueba por unanimidad el Orden del Día de la sesión y se establece el siguiente:

Acuerdo SE/I.24/01.R.- La Honorable Junta Directiva del Conalep Veracruz aprueba por unanimidad el Orden del Día de la Sesión.

III.- Presentación y en su caso aprobación de la siguiente Solicitudes de Acuerdo:

La Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Presidenta Suplente de la H. Junta Directiva, requiere al Secretario Técnico, dé lectura a las solicitudes de acuerdo mencionando, la fundamentación jurídica, además, agrega que en caso de necesitar complemento a la información o aclarar alguna duda, tenga a bien atenderlo.

III.1.- 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, propone la aprobación de los "Manuales Específicos de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".

Se presentan a esta H. Junta Directiva once Manuales de Organización específicos correspondientes a las áreas de nuestra estructura orgánica que dependen directamente del Director General incluyendo los Planteles y CAST, estos manuales



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

han sido revisados por la Contraloría General del Estado, la cual dictaminó procedente para su aprobación y después realizar su registro mediante oficio con referencia CGE/DGFI/SDAyPC/148/06/2024 del 11 de junio del presente. -----

Acto seguido la Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Presidenta Suplente, pregunta ¿si existe algún comentario? -----

Al no existir comentarios, se procede con la votación correspondiente. -----

Se aprueba por unanimidad generando el siguiente: -----

Acuerdo SE/I.24/01.S.- La Honorable Junta Directiva, con fundamento en el Artículo 14, fracciones VI y XXI del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, autoriza y aprueba los "Manuales Específicos de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz". -----

III.2. 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, propone la autorización y aprobación del "Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz". -----

El Conalep Veracruz forma parte de un Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integrado, elaborando y actualizando los procedimientos que establecen procesos de trabajo y constituyen una herramienta administrativa que permite documentar las acciones, así como orientar el funcionamiento de la institución. -----

Todo lo anterior, soportado con nuestros certificados en la ISO 9001:2015 y en la ISO 21001:2018, del mismo modo se obtuvo el visto bueno por parte de la Contraloría General del Estado mediante oficio con referencia CGE/DGFI/SDAyPC/149/06/2024 del 11 de junio del presente, para su presentación a esta H. Junta Directiva. -----

Acto seguido la Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Presidenta Suplente, pregunta ¿si existe algún comentario? -----

Al no existir comentarios, se procede con la votación correspondiente. -----

Se aprueba por unanimidad generando el siguiente: -----

SE/I.24/02.R.- La Honorable Junta Directiva, con fundamento en el Artículo 14, fracciones VI y XXI, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, autoriza y aprueba el "Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, mismo que estará sujeto a actualizaciones de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable". -----

III.3. Con fundamento en el Artículo 18, fracciones X y XI, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, se solicita autorización para la aplicación y adopción de los Lineamientos Generales del Calendario Escolar 2024-2025 del Sistema CONALEP, a partir del 26 de agosto de 2024. -----

Se presenta el Calendario Escolar 2024-2025 aplicable al Sistema Conalep realizando los ajustes pertinentes a los cortes para el seguimiento académico de los estudiantes y para mantener la sincronía de los periodos de pago de nómina en sus plazos quincenales, y con ello evitar conflictos administrativos y sindicales. -----

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

Handwritten numbers 3 and 3 with arrows pointing to specific lines of text.



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

Acto seguido la Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Presidenta Suplente, pregunta ¿si existe algún comentario? -----

Al no existir comentarios, se procede con la votación correspondiente. -----

Se aprueba por unanimidad generando el siguiente: -----

Acuerdo SE/I.24/03.R.- Con fundamento en el Artículo 14, fracción I, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, la H. Junta Directiva autoriza la aplicación y adopción de los Lineamientos Generales del Calendario Escolar 2024 - 2025 del Sistema CONALEP, a partir del 26 de agosto de 2024, con los ajustes en fechas de los cortes para el seguimiento académico de los alumnos e instruye al Titular del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, realizar las acciones pertinentes con objeto de dejar a salvo los derechos académicos, administrativos y docentes que puedan corresponder.-----

El L.D. Patricio Antonio Francisco, en calidad de Comisario Público, a nombre y representación de la Contraloría General del Estado, felicita y reconoce el trabajo del Colegio en la elaboración de los Manuales Específicos de Organización y Procedimientos, por lo que hace hincapié en lo importante de este gran trabajo y de todo el equipo de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional que dirige la Contadora Lorena Figueroa Saldivar, así como al Director General, por lo que solicita se continúe con lo correspondiente para obtener el registro de los Manuales ante la Contraloría General del Estado. -----

IV.- Cierre de la sesión. -----

Interviene el Mtro. Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff, quién, agradece una vez más la presencia, apoyo y participación a esta Primera Sesión Extraordinaria a los asistentes y la presencia en particular de la Mtra. Lissete Camacho Muñoz, a quien solicita sea tan amable de clausurar estos trabajos. -----

Habiéndose agotado la agenda de esta sesión del Conalep Veracruz, la Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, en suplencia del Lic. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación de Veracruz, da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria siendo las doce horas con veinte minutos del veintiséis de junio del dos mil veinticuatro. -----

Mtra. Lissete Camacho Muñoz
Subsecretaria de Educación Media
Superior y Superior
Presidenta Suplente de la H. Junta
Directiva

**Mtro. Jesús Guillermo Arévalo
Owseykoff**
Director General del Conalep
Secretario Técnico de la
H. Junta Directiva



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

Mtra. Ana María Arrona González
Secretaria de Planeación y Desarrollo
Institucional del CONALEP,
Representante del Gobierno Federal

Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante Federal ante las Juntas
de Gobierno, Oficina de Enlace
Educativo en el Estado de Veracruz
Representante del Gobierno Federal

Lic. Ana Karina Pérez Sánchez
Subdirectora de Presupuestos
Secretaría de Finanzas y Planeación
Representante del Gobierno del Estado

Lic. Francisco Cuevas Martínez
Encargado de Despacho de la
Dirección Jurídica
Secretaría de Desarrollo Económico y
Portuario
Representante del Gobierno
del Estado

Mtro. Juan Manuel Carvalho Azcue
Subdirector de Coordinación
Interinstitucional y con Organizaciones
de la Sociedad Civil,
Secretaría de Desarrollo Social,
Representante del Gobierno del Estado

Lic. Evelia García Caro
Coordinadora Administrativa,
Vicepresidencia Regional Golfo de
CANACINTRA
Representante del Sector Productivo

Lic. Patricio Antonio Francisco
En Calidad de Comisario Público y
Titular del Órgano Interno de Control
en el CONALEP Veracruz

"Esta hoja forma parte integral del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva del CONALEP Veracruz, celebrada el 26 de junio del 2024".



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 años
VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CONALEP-04-DGFI-0552-24-MEO-JJ-1594/01

Agosto 27, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL