



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



# **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz**

## **Manual Específico de Organización del Plantel Tipo D**

**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 .....   | 6   |
| V. Estructura Orgánica.....                                    | 8   |
| VI. Distribución de puestos.....                               | 9   |
| Titular de la Dirección del Plantel Tipo D.....                | 11  |
| Secretaria B .....   | 15  |
| Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.....             | 18  |
| Secretaria C .....   | 22  |
| Subjefe Técnico Especialista en Servicios Escolares.....       | 25  |
| Auxiliar de Servicios Generales .....                          | 29  |
| Tutor Escolar .....  | 33  |
| Titular de la Jefatura de Formación Técnica .....              | 36  |
| Secretaria C .....   | 44  |
| Subjefe Técnico Especialista en Formación Técnica .....        | 47  |
| Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Educación Dual..... | 51  |
| Subjefe Técnico Especialista en Psicopedagogía .....           | 55  |
| Técnico Bibliotecario .....                                    | 59  |
| Técnico en Materiales Didácticos.....                          | 63  |
| Asistente Escolar y Social .....                               | 66  |
| Promotor Cultural y Deportivo.....                             | 69  |
| Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos .....      | 72  |
| Secretaria C .....   | 77  |
| Subjefe Técnico Especialista en Administración.....            | 80  |
| Asistente de Servicios Básicos.....                            | 83  |
| Auxiliar de Seguridad.....                                     | 87  |
| Supervisor de Mantenimiento.....                               | 90  |
| Técnico en Contabilidad.....                                   | 93  |
| Técnico Financiero .....                                       | 96  |
| Administrativo Técnico Especialista .....                      | 99  |
| VII. Directorio .....  | 102 |
| VIII. Firmas de Autorización .....                             | 103 |

### **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 del Plantel Tipo D 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 del Plantel Tipo D, 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.

El Plantel tipo D está integrado 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 rigen al Sistema de Colegios Estatales a nivel Nacional, así como del Decreto de Creación y Estatuto Orgánico del Colegio Estatal.

El Plantel tipo D es el responsable de dirigir de manera eficaz la gestión académica y administrativa del plantel, para que los servicios institucionales que se ofrecen sean proporcionados con la pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del Conalep.

### **Marco Jurídico**

Las disposiciones jurídicas que norman las actividades del Plantel tipo A 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.
- Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Acuerdo 449 Por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo por el que se actualizan los lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación en el Sistema Conalep.
- Reglamento de los comités de vinculación sistema CONALEP.
- 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 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.



### **Marco Jurídico**

- 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.
- 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 gestión de la convivencia en escuelas de educación básica y media superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la elaboración de estructuras educativas de los planteles Conalep Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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.



### **Marco Jurídico**

- ISO 21001:2018. NMX-CC-21001-IMNC-2018.



### Atribuciones

El plantel tipo D, 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 22.- Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios; los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del plantel;
- V. Validar y expedir los títulos de profesional técnico bachiller elaborados por el plantel;
- VI. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Elaborar y entregar constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, que ofrezca el plantel y/o el Colegio Estatal conforme a la normatividad emitida por el CONALEP y las autoridades en materia;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el plantel; atendiendo la normatividad vigente;



### **Marco Jurídico**

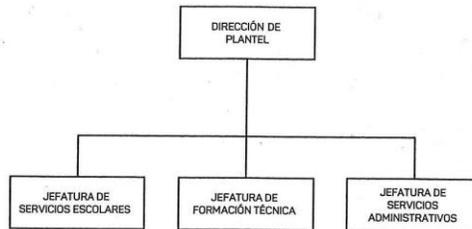
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en el presente Estatuto Orgánico;
- XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del plantel;
- XII. Promover la actualización de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo con la normatividad vigente; y,
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.



### Estructura Orgánica



**Dirección de Plantel**  
**Estructura Orgánica Tipo D**



Dirección de Plantel en: Potrero en Atoyac.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



VERACRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



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



## **Distribución de puestos**



| <b>Identificación</b>   |   |  |                                 |                                      |
|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Titular de la Dirección del Plantel Tipo D  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Dirección General   |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Escolares<br>Titular de la Jefatura de Formación Técnica<br>Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos<br>Secretaria B |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Director General.   |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |   |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de dirigir de manera eficaz la gestión académica y administrativa del plantel, para que los servicios institucionales que se ofrecen sean proporcionados con la pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del Conalep. |   |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |   |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DPTD[DIRECCIÓN DE PLANTEL TIPO D]     DPTD --&gt; JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES]     DPTD --&gt; JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA]     DPTD --&gt; JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS]     DPTD --&gt; SEC[SECRETARIA C]           </pre>   |   |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |   | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>   | 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. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad vigente establecida, con el objetivo de formar profesionales técnicos bachiller.
2. Vigilar la adecuada implementación, seguimiento y consolidación del Modelo Educativo vigente del Colegio estatal, con el objetivo de formar profesionales técnicos bachiller.
3. Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al Colegio Estatal en aquellos que sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad, para posicionar positivamente y mantener la buena imagen del plantel.
4. Cumplir con la Calidad Acreditada y Certificada establecidos por la Dirección General en la prestación de los servicios que proporciona el Plantel.
5. Instrumentar y controlar los procesos administrativos que se generen en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, para la operación eficiente del Plantel.
6. Atender a los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativos, sector productivo y comunidad en general con la finalidad de resolver asuntos relativos al plantel.
7. Propiciar y promover ante las autoridades y los diversos sectores productivos acciones que beneficien al Colegio y a la comunidad educativa del Plantel, con la finalidad de obtener apoyos para los y las estudiantes.
8. Gestionar ante el sector privado mediante convenios los recursos para solventar las necesidades que requiere el plantel ofreciendo los servicios de educación profesional técnica, así como educación profesional técnica bachiller con calidad.
9. Vigilar la aplicación de las estrategias para la promoción de los servicios que ofrece el Plantel a los diferentes sectores, para la generación de recursos propios que apoyen la operación de este.
10. Proponer, revisar, implementar, controlar y evaluar a través de las Juntas de academia que se generen en el plantel, de acuerdo con el calendario de implementa el CONALEP Veracruz, con la finalidad de mantener la formación de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
11. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de certificados de terminación de estudios y los títulos de Profesional técnico, así como rubricar dichos documentos, para que los estudiantes culminen con éxito el proceso de formación técnica bachiller.
12. Supervisar el proceso de asignación de becas para la comunidad educativa del plantel, asegurando la obtención de recursos.
13. Coordinar el trabajo y actualización del Plan de Acción de Preceptoría del plantel, para fomentar un desarrollo académico, personal, social y profesional adecuado.



14. Coordinar y dar seguimiento al trabajo del programa de Orientación Educativa, con la finalidad de lograr la permanencia de las y los estudiantes en el plantel.
15. Elaborar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo y docente del Plantel respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente, para remitirla a la Jefatura Jurídica de la Dirección General a fin de que dictamine lo procedente.
16. Supervisar la capacitación y certificación del personal administrativo y docente del Plantel para contribuir en el desarrollo profesional y la mejora continua en el desempeño de sus funciones y del proceso de enseñanza aprendizaje.
17. Gestionar ante las autoridades municipales el apoyo para el programa de obras y mantenimiento de instalaciones con recursos provenientes del ramo 033, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
18. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas de la Unidad Administrativa, para su envío y atención a la Dirección General.
19. Planear, coordinar y controlar las erogaciones del presupuesto asignado al Plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
20. Integrar y apoyar el funcionamiento del Comité de Vinculación del plantel, que promueva la obtención de donaciones, estímulos y apoyos a los estudiantes y egresados.
21. Coordinar con las jefes de área se realicen los respaldos periódicos de las bases de datos que se requieran para mantener la integridad de los procesos y procedimientos automatizados del Plantel.
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 encomendadas por instancias superiores.

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



| <b>Comunicación Interna</b>  |   |
|--|---|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las áreas de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Los estudiantes</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. Instrumentar los mecanismos necesarios para mejorar su desarrollo académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados.</li><li>2. Los padres y madres de familia.</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. Informar respecto al rendimiento académico y conducta de las alumnas y los estudiantes.</li></ol>           |



| <b>Identificación</b>   |                     |  |                                 |                                      |
|---|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   |                     | Secretaria B   |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  |                     | Titular de la Dirección del Plantel Tipo D   |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   |                     | Ninguno  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  |                     | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |                     |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar las funciones, actividades y tareas secretariales de su área de adscripción, a fin de apoyar a su jefe inmediato a cumplir con los objetivos y metas planteadas. |                     |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |                     |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANTEL TIPO D] --- B[SECRETARIA B]           </pre>  |                     |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |                     | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b> | 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, atentas 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Director del Plantel Tipo D</li><br/><li>2. El personal administrativo y 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><br/><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| Identificación  |              |  |                                 |                                      |
|---|--------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   |              | Titular de la Jefatura de Servicios Escolares  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  |              | Titular de la Dirección del Plantel Tipo D   |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   |              | Secretaria C<br>Subjefe técnico especialista<br>Auxiliar de Servicios Generales<br>Tutor Escolar                         |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  |              | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |                                 |                                      |
| Descripción general   |              |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar los mecanismos para operar y dar seguimiento al registro y control escolar de aspirantes, estudiantes y egresados; así como promover la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, normativas y procedimientos relacionados a la gestión escolar, elaborando la estadística de indicadores escolares, coadyuvando en la formación integral de estudiantes a través de actividades extracurriculares. |              |  |                                 |                                      |
| Ubicación en la estructura orgánica   |              |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DEL PLANTEL TIPO D] --&gt; B[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES]     A --&gt; C[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA]     A --&gt; D[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS]     B --&gt; E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS ESCOLARES]     B --&gt; F[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES]     B --&gt; G[TUTOR ESCOLAR]     B --&gt; H[SECRETARIA C]         </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. Difundir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, calendario escolar y procedimientos administrativos vigentes en la gestión escolar, para asegurar su implementación, operación, control y adecuado seguimiento.
2. Supervisar la operación del sistema automatizado de gestión escolar vigente, así como los que se implementen con la finalidad de mejorar el servicio de la gestión escolar.
3. Coordinar la admisión, inscripción y reinscripción de estudiantes, desde que se emite la convocatoria del proceso de admisión, desarrollando acciones para el registro y control de la inscripción y reinscripción de estudiantes, hasta la consolidación y oficialización de la matrícula de manera semestral.
4. Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes, conforme a los registros del Sistema de Administración Escolar (SAE) y sistemas informáticos establecidos, que permitan generar acciones con fines de abatir el abandono escolar en coordinación con los directivos del Plantel.
5. Verificar la correcta difusión y aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, prácticas profesionales, equivalencias, portabilidades, readmisión y titulación, establecidas por la Dirección General y el CONALEP.
6. Promover los diferentes tipos de becas: federales, estatales y locales a nuestros estudiantes y en apego a la normatividad emitida por las instancias proveedoras de las becas.
7. Gestionar el alta y baja de los estudiantes al servicio de salud, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el mecanismo establecido por dicha instancia, así como aquellos seguros que se implementen en beneficio de los estudiantes.
8. Supervisar que los documentos derivados del seguimiento escolar, que van desde una ficha de admisión, credenciales, boletas, constancias, hasta historias académicas a solicitud de los estudiantes, les den el uso debido y se generen correctamente.
9. Gestionar, controlar, asignar y resguardar la formatearía oficial proporcionada por el CONALEP para la acreditación y certificación de estudios, para garantizar su correcta y transparente expedición a los egresados del Colegio.
10. Verificar que se emitan correctamente los certificados de terminación de estudios a los estudiantes que hayan aprobado el 100% de su formación académica como Profesional Técnico Bachiller, conforme a los mecanismos y normatividad establecida para dicho fin.
11. Verificar que se emitan correctamente la liberación de Servicios Social y Prácticas Profesionales de los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento escolar vigente.
12. Realizar el protocolo de titulación, de los egresados que cumplen los requisitos, generando los documentos oficiales que validen la titulación del egresado.
13. Gestionar ante la Dirección General el Título Profesional a los egresados a través de los mecanismos y sistemas implementados, así como la normatividad vigente.
14. Registrar el Título Profesional de los egresados en el sistema o mecanismo establecido por



CONALEP y la Dirección General de Profesiones, que permitan al egresado tramitar su Cédula Profesional.

15. Gestionar y emitir la reposición de certificados de terminación de estudios solicitados por los egresados, así como documentos que requiera para evidenciar el trámite o su validación.
16. Supervisar que este correctamente la información estadística y documental de la gestión escolar de los estudiantes, grupos, carreras y plantel, para la toma de decisiones y presentación de informes oficiales del quehacer educativo del Plantel.
17. Supervisar que se realice la evaluación de los resultados del quehacer institucional conforme a metas del plantel, estatal y nacional, con la finalidad de implementar estrategias para el logro de los objetivos institucionales y mejora del Plantel.
18. Implementar y consolidar en concordancia con la normatividad de la gestión escolar, el control de archivos de la documentación generada en el área escolar, que eficiente la búsqueda y atención a los estudiantes y egresados.
19. Coordinar la preselección de estudiantes por promedio mínimo.
20. Coordinarse con la jefatura de Formación técnica para asignar a los estudiantes seleccionados a grupos duales.
21. Atender el seguimiento a la postulación en el sistema de becas de EMS de estudiantes en educación dual.
22. Coordinarse con las jefaturas de informática y administrativa para realización de las credenciales de los estudiantes, docentes y personal administrativo del plantel.
23. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados, con la finalidad de apoyar su inserción o colocación en el sector productivo.
24. Operar en coordinación con el área de formación técnica el desarrollo de los programas de servicio social, prácticas profesionales.
25. Realizar el seguimiento y liberación de los estudiantes y egresados cuando lo cumplan para que continúen su proceso de titulación profesional.
26. Liberar las cartas de prestación de servicio social y prácticas profesionales a los estudiantes que hayan cumplido con dichos trámites.
27. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Dirección del Plantel Tipo D</li><li>2. El personal del Área de Formación Técnica</li><li>3. La Jefatura de Servicios Administrativos</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para recibir información, instrucciones, coordinar actividades, entregar resultados.</li><li>2. Para coadyuvar en actividades de seguimiento académico, análisis de información, realización de prácticas profesionales, regularización académica, así como otras que implique trabajo coordinado con dicha área.</li><li>3. Para coadyuvar en actividades de inventario, capacitación administrativa, conciliación de ingresos por donativos, así como otras que implique trabajo coordinado con dicha área.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Instituciones y organismos públicos, privados y sociales</li><li>2. Las madres y padres de familia</li><li>3. Los estudiantes y egresados</li></ol>          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para generar y coordinar actividades que atiendan los diferentes programas y proyectos del Colegio.</li><li>2. Para mantener informado respecto al rendimiento académico del alumnado.</li><li>3. Para el acompañamiento desde su proceso de admisión hasta de titulación.</li></ol>  |



| Identificación  |              |  |                                 |                                      |
|---|--------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   |              | Secretaria C   |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  |              | Titular de la Jefatura de Servicios Escolares  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   |              | Ninguno  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  |              | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |                                 |                                      |
| Descripción general   |              |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar la recepción, captura, clasificación y archivo de documentos del área, así como contestar el teléfono, realizar llamadas y atender a las personas que solicitan entrevistarse con su jefe inmediato. |              |  |                                 |                                      |
| Ubicación en la estructura orgánica   |              |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] --- B[SECRETARIA C]           </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   |  |                                 |                                      |



| <b>Funciones</b>   |                     |  |                                 |                                      |  |
|--|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la captura e impresión de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>2. Tomar dictados de su jefe para elaborar oficios y documentos, a fin de atender y contestar la correspondencia.</li> <li>3. Recibir, registrar y distribuir los oficios y documentos que llegan al área, siguiendo la normatividad para actualizar el sistema de gestión.</li> <li>4. Organizar el archivo, abriendo carpetas y expedientes, integrando la documentación de los asuntos y programas que se llevan en el área, para tener el control de la documentación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Actualizar los números telefónicos de las dependencias e instituciones con las que se tiene contacto, así como el nombre de los Titulares.</li> <li>7. Manejar y tener actualizada la agenda de actividades y compromisos de su jefe inmediato, con el fin de estar notificándole con anticipación las juntas y asuntos que debe atender.</li> <li>8. Solicitar, recibir y resguardar el material de papelería, necesario para el buen funcionamiento del área o unidad administrativa.</li> <li>9. Atender y canalizar a las personas que se presenten en el área a realizar algún trámite o consulta, a fin de mandarlos con la persona adecuada.</li> <li>10. Apoyar en la organización y logística de eventos que se llevan a cabo en el área o en el centro de trabajo.</li> <li>11. 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.</li> </ol> |                     |  |                                 |                                      |  |
| <b>Fecha</b>   |                     | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |  |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |  |
| Junio 2024   | Junio 2024          |  |                                 |                                      |  |



| <b>Comunicación Interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</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. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Proporcionar información relacionada con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia.</li><li>2. El público en general.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>  |



| <b>Identificación</b>   |  |  |                                 |                                      |
|---|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Subjefe Técnico Especialista en Servicios Escolares  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Jefatura de Servicios Escolares  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones concernientes a los servicios escolares del plantel para fortalecer el procedimiento de administración escolar y dar certidumbre a los estudiantes. |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] --- B[SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS ESCOLARES]           </pre>   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>  | 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. Operar el sistema automatizado de gestión escolar vigente, con la finalidad de mejorar el servicio de la gestión escolar.
2. Realizar y desarrollar la admisión, inscripción y reinscripción de estudiantes, hasta la consolidación y oficialización de la matrícula de manera semestral.
3. Registrar al desempeño académico de los estudiantes, conforme a los registros del Sistema de Administración Escolar (SAE) y sistemas informáticos establecidos.
4. Operar los diferentes tipos de becas: federales, estatales y locales a los estudiantes y en apego a la normatividad emitida por las instancias proveedoras de las becas.
5. Realizar el alta y baja de los estudiantes al servicio de salud, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el mecanismo establecido por dicha instancia, así como aquellos seguros que se implementen en beneficio de los estudiantes.
6. Realizar los documentos derivados del seguimiento escolar, que van desde una ficha de admisión, credenciales, boletas, constancias, hasta historias académicas a solicitud de los estudiantes.
7. Realizar los certificados de terminación de estudios a los estudiantes que hayan aprobado el 100% de su formación académica como Profesional Técnico Bachiller, conforme a los mecanismos y normatividad establecida para dicho fin.
8. Realizar la liberación de Servicios Social y Prácticas Profesionales de los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento escolar vigente.
9. Realizar el protocolo de titulación, de los egresados que cumplen los requisitos, generando los documentos oficiales que validen la titulación del egresado.
10. Realizar el Título Profesional a los egresados que cumplen con los requisitos, a través de los mecanismos y sistemas implementados, así como la normatividad vigente.
11. Realizar la reposición de certificados de terminación de estudios solicitados por los egresados, así como documentos que requiera para evidenciar el trámite o su validación.
12. Elaborar e integrar la información estadística y documental de la gestión escolar de los estudiantes, grupos, carreras y plantel, para la toma de decisiones y presentación de informes oficiales del quehacer educativo del Plantel.
13. Realizar normativamente los archivos de la documentación generada en el área escolar, que facilite la búsqueda y atención a los estudiantes y egresados.
14. 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.



[Empty rectangular area for content]

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



| <b>Comunicación Interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.</li><li>2. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>3. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas.</li><li>4. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Entregar el reporte de matrícula inscrita para la validación de la integración de grupos y estructuras educativas.</li><li>3. Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo.</li></ol> <p>Tratar asuntos relacionados con los programas, presupuesto y acciones derivadas del quehacer educativo.</p> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia.</li><li>2. El público en general.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>  |



| <b>Identificación</b>   |                     |  |                                 |                                      |
|---|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   |                     | Auxiliar de Servicios Generales  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  |                     | Titular de la Jefatura de Servicios Escolares  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   |                     | Ninguno  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  |                     | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |                     |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de recibir, clasificar y archivar la documentación en carpetas y expedientes, a fin de llevar el registro y de control de los estudiantes que integran la comunidad estudiantil. |                     |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |                     |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] --- B[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES]     A --- C[TUTOR ESCOLAR]           </pre>  |                     |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |                     | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b> | 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 en la revisión de los avances programáticos, así como en la promoción de los materiales de apoyo didáctico, con que cuenta el plantel, a fin de que sean aprovechados por los estudiantes.
2. Apoyar a los docentes en la aplicación de los exámenes de evaluación a los estudiantes.
3. Auxiliar en la captura y difusión de los horarios de clase de los estudiantes, a fin de publicarlos antes del inicio de clases.
4. Apoyar en la clasificación, resguardo y archivo de la correspondencia, expedientes y constancias que se elaboran en el área, a fin de mantener actualizados y en orden los archivos.
5. Identificar y archivar los documentos con base en el catálogo y lugar establecido que le corresponda a cada uno de ellos, para cumplir con la normatividad vigente.
6. Llevar el registro y control de los expedientes de los estudiantes que ingresan y egresan del archivo activo y pasan al archivo muerto, así como los que se prestan a otras áreas, a fin de realizar las estadísticas necesarias.
7. Actualizar constantemente el archivo a fin de que no falte ningún documento en los expedientes de los estudiantes, inscritos y egresados, para resguardarlos.
8. Apoyar en la captura e impresión de diferentes documentos, formatos, gráficas y dibujos, así como informes, para entregarlos a las instancias correspondientes.
9. Colaborar en la reproducción de folletos, gacetas y en la elaboración del periódico mural para cumplir con los objetivos del área.
10. Solicitar oportunamente el material acorde para el desempeño de sus funciones, a fin de mantener en buen estado el equipo y área de trabajo.
11. Apoyar en la inscripción y reinscripción de estudiantes, al ciclo escolar y a materias complementarias, así como para que presenten exámenes extraordinarios, y/o asistan a cursos.
12. Apoyar en la integración y archivo de expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso.
13. Recibir, capturar y publicar las calificaciones y asistencias, para actualizar. los Kardex de los estudiantes.
14. Verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida, a fin de solicitar los documentos faltantes, y estos estén completos.



15. Apoyar en la elaboración y entrega de constancias e historiales académicos que soliciten los estudiantes, para cumplir con sus solicitudes a tiempo.
16. 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   |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.</li> <li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li> <li>3. Los estudiantes.</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. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li> <li>3. Proporcionar información relacionada con el rendimiento académico.</li> </ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los padres y madres de familia.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li> </ol>  |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Tutor Escolar  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Escolares  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de vigilar que el comportamiento de los estudiantes dentro de las instalaciones del plantel apegándose a los lineamientos y políticas establecidas, con base en la normatividad vigente, para que las actividades de los estudiantes tengan un mejor aprovechamiento escolar. |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] --&gt; B[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES]     A --&gt; C[TUTOR ESCOLAR]           </pre>   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Vigilar que los estudiantes mantengan limpias y en orden las aulas, así como un buen comportamiento dentro de las instalaciones del plantel, a fin de garantizar su estancia y aprovechamiento escolar.
2. Amonestar y levantar el reporte a aquellos estudiantes que no se apeguen a las normas y políticas del plantel, llevando un registro, para sancionarlos según marca el reglamento
3. Vigilar que el personal docente asista puntualmente y con regularidad a sus clases llevando al corriente sus incidencias, para entregarlas al área correspondiente.
4. Realizar semanalmente el reporte de actividades y avances a fin de entregárselo al jefe inmediato.
5. Orientar y canalizar a los estudiantes y padres de familia, con el servidor público adecuado, para realizar los trámites y consultas del estatus académico que tienen con el plantel.
6. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</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. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Proporcionar información relacionada con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia.</li><li>2. El público General.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>  |



| <b>Identificación</b>  |   |  |                                 |                                      |
|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Titular de la Jefatura de Formación Técnica   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Dirección del Plantel Tipo D  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Secretaria C<br>Subjefe Técnico Especialista en Formación Técnica<br>Subjefe Técnico Especialista en Sistema Dual de Educación<br>Subjefe Técnico Especialista en Psicopedagógico<br>Promotor cultural y deportivo<br>Técnico en materiales didácticos<br>Técnico bibliotecario<br>Asistente Escolar y Social |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General.  |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |   |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el proceso de Enseñanza-aprendizaje de Profesionales Técnico en Bachiller, a través de acciones de seguimiento académico de estudiantes y docentes.   |   |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |   |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DEL PLANTEL TIPO D] --&gt; B[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES]     A --&gt; C[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA]     A --&gt; D[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS]     C --&gt; E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN FORMACIÓN TÉCNICA]     C --&gt; F[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE EDUCACIÓN DUAL]     C --&gt; G[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PSICOPEADAGOGÍA]     C --&gt; H[TÉCNICO BIBLIOTECARIO]     C --&gt; I[TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS]     C --&gt; J[ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL]     C --&gt; K[PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO]     C --&gt; L[SECRETARÍA C]           </pre> |   |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |   | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>   | 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. Seleccionar y contratar a los Docentes, para la impartición de las asignaturas en el Plantel, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Supervisar que se realice la programación de curso de inducción al docente o docentes que se incorporan al sistema Conalep.
3. Verificar y validar la distribución de la carga académica conforme a los lineamientos establecidos para el procedimiento.
4. Verificar la asignación y distribución de los módulos en la Plataforma Integral de Desarrollo Educativo (PIDE), para la autorización.
5. Validar y presentar ante la Dirección General la estructura educativa para su validación y autorización.
6. Supervisar que se realice el registro de los docentes de nuevo ingreso al Sistema Integral Docente (SID).
7. Coordinar las actividades inherentes a la planeación académica, así como establecer los horarios de clases, de talleres y laboratorios e individual, para cada semestre lectivo.
8. Planear y organizar las reuniones de academia con el personal docente para dar seguimiento académico de los estudiantes, conforme a las fechas de corte establecidas en el calendario escolar.
9. Diseñar horarios de evaluaciones parciales para cuantificar el aprovechamiento académico de los estudiantes del Plantel, así como verificar su correcta aplicación.
10. Supervisar y validar que se realice el programa anual de prácticas tecnológicas y llevar a cabo el seguimiento y reporte de manera trimestral.
11. Detectar las necesidades de materiales de consumo e insumos de talleres y laboratorios para la realización de prácticas tecnológicas.
12. Verificar que se registre en el Sistema Módulo de Control de Prestadores de Servicios (MCPS) las Incidencias de los prestadores de servicios profesionales, para la determinación del pago correspondiente.
13. Aplicar semestralmente los instrumentos de evaluación a los docentes, para apoyar en la toma de decisiones relativas al proceso académico.
14. Supervisar que se realice la detección de necesidades de cursos de capacitación y actualización para los Docentes, a fin de orientar los programas de cursos académicos a impartir, así como asegurar la aplicación de dichos programas.
15. Aplicar los procedimientos académicos para que se desarrollen de acuerdo con la Educación Basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral (EBNC), a fin de que los



- estudiantes adquieran conocimientos, desarrollen habilidades, y actitudes pertinentes al desempeño laboral y personal.
16. Programar, organizar y coordinar las muestras del quehacer educativo, con el fin de mostrar los conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes, congruente con los pilares fundamentales del saber, saber hacer, saber ser y saber estar.
  17. Supervisar la realización del Programa de Atención a la Comunidad, a través del cual el Colegio ofrece capacitación social y servicios comunitarios a la población.
  18. Coordinar los servicios bibliotecarios del plantel, recibir bibliografía asignada por la Dirección General y elaborar reportes mensuales.
  19. Determinar las necesidades bibliográficas propuestas por los Docentes para incrementar el acervo bibliográfico, audiovisual y software educativo.
  20. Programar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de talleres y laboratorios, que permita asegurar el funcionamiento adecuado de los mismos.
  21. Efectuar el proceso de gestión de equipamiento y mantenimiento a la infraestructura para su debida aplicación.
  22. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para los talleres y laboratorios del plantel.
  23. Supervisar la utilización de talleres y laboratorios para el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes, realizando las prácticas tecnológicas incluidas en los programas de estudio.
  24. Integrar la comisión evaluadora del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD).
  25. Supervisar que se realiza la aplicación de los cuatro instrumentos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD) a los docentes del plantel.
  26. Dar a conocer el programa del Estímulo al Desempeño Docente, desde la publicación de la convocatoria, integración del comité evaluador. hasta la participación en el proceso de evaluación.
  27. Invitar al personal docente a la participación de actividades (Concursos, Olimpiadas, Eventos, Foros, etc.) con los estudiantes, puesto que contribuyen al proceso de enseñanza aprendizaje.
  28. Coordinar la planeación y actividades académicas de la educación dual.
  29. Proporcionar el seguimiento al proceso de selección de estudiantes a la educación dual.
  30. Supervisar que se realiza la integración de los expedientes de los estudiantes que se incorporan a la educación dual.



31. Supervisar que se realice el seguimiento a la trayectoria educativa de los estudiantes que participan en la educación dual.
32. Supervisar que se realice el trabajo colegiado con los docentes que imparten el módulo de Emprendimiento e Innovación, con la intención de programar las actividades que se desarrollaran durante el ciclo escolar.
33. Atender la creación de grupos duales en SAE y asignar tutores.
34. Remitir a la Jefatura de Servicios Escolares la relación de grupos y estudiantes para ingresarlos a los nuevos grupos.
35. Proporcionar seguimiento a la selección de estudiantes en la empresa.
36. Reportar información sobre la implementación de educación dual, el cumplimiento del Plan de Rotación y del Plan de Formación Personalizado.
37. Coordinar la gestión de Convenios de Aprendizaje con empresas.
38. Coordinar la elaboración de Matrices de Correspondencia y la Rotación de puestos de aprendizaje.
39. Verificar que se dé el seguimiento al desempeño de los docentes tutores que participan en la modalidad de la formación dual.
40. Supervisar que se realice la integración de las evidencias de los estudiantes durante la trayectoria de la educación dual.
41. Supervisar que se realice la integración de los reportes que requieren instancias internas y externas del Colegio respecto a la educación dual.
42. Impulsar a través de los planes y programas de estudio la construcción de una cultura emprendedora para el desarrollo integral de los estudiantes.
43. Verificar la promoción de los Servicios Institucionales mediante módulos de información en ferias, exposiciones y demás eventos similares.
44. Coordinar la elaboración del diagnóstico del plantel a fin de determinar las prioridades para incorporar proyectos de innovación y mejora.
45. Coordinar la elaboración de información documentada pertinente a los procesos sustantivos y adjetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de estandarizar y controlar la operación eficaz del Plantel.
46. Coordinar la elaboración de los Objetivos de la Calidad del Plantel, y determinar con los responsables de procesos las metas a corto, mediano y largo plazo.



47. Atender la incorporación del plantel al modelo de Calidad del Colegio, a fin de mejorar y estandarizar los servicios educativos.
48. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los Programas de mejora continúa diseñados en el plantel, a fin de asegurar que las prioridades y planes de acción alineados a los objetivos de la calidad vigentes, para garantizar la toma de decisiones basadas en resultados.
49. Coordinar la capacitación de los servidores públicos en materia de Calidad Educativa y Calidad en el Servicio, para asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internaciones que ostenta el Conalep Veracruz.
50. Coordinar los procesos de Auditoría Interna y Revisión por la Dirección del plantel.
51. Analizar los informes de los resultados de las auditorías internas de calidad, para la elaboración de los planes o programas de acciones correctivas y de mejora.
52. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción que permitan evaluar el nivel de satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.
53. Asegurar la distribución a las diferentes áreas del plantel, de los documentos normativos vigentes, incluyendo procedimientos documentados, lineamientos, instrucciones de trabajo y formatos aplicables.
54. Planificar y gestionar los recursos necesarios para las auditorias y/o evaluaciones de tercera parte, que garanticen y mantengan los estándares de calidad educativa y calidad en el servicio.
55. Coordinar que se lleve a cabo el seguimiento del programa institucional de tutorías.
56. Dar seguimiento a los resultados académicos registrados cada corte de evaluación de los planteles, a través del área de psicopedagogía.
57. Identificar y dar seguimiento individualizado a los estudiantes que se encuentran en riesgo de reprobación, a través del área de psicopedagogía.
58. Entrevistar a los estudiantes que solicitan baja temporal o definitiva para el seguimiento oportuno, a través del área de psicopedagogía.
59. Supervisar que se realice la búsqueda por vía telefónica de los estudiantes que presentan ausentismo escolar, a través del área de psicopedagogía.
60. Proporcionar seguimiento a los estudiantes que se encuentra en asesorías complementarias intersemestrales y semestrales, a través del área de psicopedagogía.
61. Supervisar que se realice la implementación del Programa de Actividades de Orientación Educativa.



62. Identificar necesidades de capacitación de tutores-docentes, a través del área de psicopedagogía.
63. Identificar y planear pláticas, talleres, conferencias formativas para estudiantes y la escuela para padres de familia, a través del área de psicopedagogía, en temas relacionados con los aprendizajes y las competencias socioemocionales.
64. Proponer y coordinar la aplicación de instrumentos psicométricos que favorezcan en el desarrollo de las competencias socioemocionales, de los estudiantes.
65. Atender los reportes trimestrales de Orientación Educativa, Tutorías, Construye\_T y Centros de Mediación Escolar.
66. Coordinar y dar seguimiento a todas las convocatorias que recibe de la Dirección General, con respecto a las actividades deportivas, culturales y extracurriculares, que promuevan la participación de los estudiantes.
67. Promover la formación integral de los estudiantes, mediante el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual mediante torneos y/o eventos internos en los planteles que promuevan el desarrollo físico de los estudiantes.
68. Atender y fortalecer usos y costumbres culturales del entorno de influencia del plantel, mediante actividades que fortalezcan la identidad del estudiante respecto a la región en la que se ubica cada uno de los planteles.
69. Supervisar que se realice la integración de las evidencias trimestrales en el tema deporte, cultura y actividades deportivas y extracurriculares, para enviar a la Dirección General.
70. Implementar los métodos adecuados para integrar equipos representativos del plantel que aseguren niveles de competencia estatal, nacional e internacional.
71. Supervisar que se realicen las solicitudes de insumos y materiales para la realización de las actividades deportivas y culturales.
72. Supervisar que se realicen los requisitos establecidos por el Colegio para actividades que requieran la movilización de estudiantes, docentes y/o personal administrativo.
73. Vincular con los sectores públicos y privado actividades que promuevan el deporte y la cultura para lograr promover las capacidades de estudiantes sobresalientes.
74. Implementar la Metodología de Administración de Riesgo en el plantel, para identificar los riesgos de los procedimientos y los de corrupción.
75. Verificar y enviar a la Dirección General el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para identificar y atender los riesgos de los procedimientos y los de corrupción.
76. Atender y enviar a la Dirección General los reportes trimestrales y matrices de riesgos; los factores, grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, establecimientos de controles,



estrategia y evidencia de los riesgos de los procedimientos y los de corrupción, del plantel.

77. 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   |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Dirección del plantel Tipo D</li> <li>2. Los docentes</li> <li>3. El personal de apoyo</li> <li>4. Los responsables de las Jefaturas del plantel.</li> <li>5. Las áreas de la Dirección General</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, elaborar y autorizar la estructura educativa de cada semestre.</li> <li>2. Dar seguimiento al aprovechamiento de los Estudiantes e implementar estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción.<br/><br/>Coordinar y gestionar las actividades del docente de acuerdo con la carga académica y horarios asignados.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la realización de las actividades programadas.</li> <li>4. Para la coordinación de diversas actividades relativas al área.</li> <li>5. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li> </ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Delegación sindical SUTSEM</li> <li>2. Las instituciones de Salud</li> <li>3. El sector productivo</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar propuestas y movimientos del personal docente de acuerdo con el perfil necesario.</li> <li>2. Coordinar y gestionar las actividades de los campos clínicos para los Estudiantes de la carrera Profesional Técnica Bachiller en Enfermería.</li> <li>3. Solicitar profesionistas de esos sectores para su incorporación como prestadores de servicios académicos.</li> </ol>  |



| Identificación  |              |  |                                 |                                      |
|---|--------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   |              | Secretaria C   |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  |              | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   |              | Ninguno  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  |              | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |                                 |                                      |
| Descripción general   |              |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar la recepción, captura, clasificación y archivo de documentos del área, así como contestar el teléfono, realizar llamadas y atender a las personas que solicitan entrevistarse con su jefe inmediato. |              |  |                                 |                                      |
| Ubicación en la estructura orgánica   |              |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --- B[SECRETARIA C]           </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   |  |                                 |                                      |



| <b>Funciones</b>   |                     |  |                                 |                                      |  |
|--|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la captura e impresión de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>2. Tomar dictados de su jefe para elaborar oficios y documentos, a fin de atender y contestar la correspondencia.</li> <li>3. Recibir, registrar y distribuir los oficios y documentos que llegan al área, siguiendo la normatividad para actualizar el sistema de gestión.</li> <li>4. Organizar el archivo, abriendo carpetas y expedientes, integrando la documentación de los asuntos y programas que se llevan en el área, para tener el control de la documentación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Actualizar los números telefónicos de las dependencias e instituciones con las que se tiene contacto, así como el nombre de los Titulares.</li> <li>7. Manejar y tener actualizada la agenda de actividades y compromisos de su jefe inmediato, con el fin de estar notificándole con anticipación las juntas y asuntos que debe atender.</li> <li>8. Solicitar, recibir y resguardar el material de papelería, necesario para el buen funcionamiento del área o unidad administrativa.</li> <li>9. Atender y canalizar a las personas que se presenten en el área a realizar algún trámite o consulta, a fin de mandarlos con la persona adecuada.</li> <li>10. Apoyar en la organización y logística de eventos que se llevan a cabo en el área o en el centro de trabajo.</li> <li>11. 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.</li> </ol> |                     |  |                                 |                                      |  |
| <b>Fecha</b>   |                     | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |  |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |  |
| Junio 2024   | Junio 2024          |  |                                 |                                      |  |



| <b>Comunicación Interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>   |  |  |                                 |                                      |
|---|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Subjefe Técnico Especialista en Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones del proceso de Enseñanza-aprendizaje de Profesionales Técnico en Bachiller, a través de acciones de seguimiento académico de estudiantes y docentes.  |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --&gt; B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN FORMACIÓN TÉCNICA]     A --&gt; C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE EDUCACIÓN DUAL]     A --&gt; D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA]           </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>  | 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. Integrar expedientes de personal que puede ser contratado como Docentes, para la impartición de las asignaturas en el Plantel, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la programación de curso de inducción al docente o docentes que se incorporan al sistema Conalep.
3. Realizar la distribución de la carga académica conforme a los lineamientos establecidos para el procedimiento.
4. Realizar la distribución de los módulos en la Plataforma Integral de Desarrollo Educativo (PIDE), para su autorización.
5. Integrar la estructura educativa para su validación y autorización.
6. Realizar el registro de los docentes de nuevo ingreso al Sistema Integral Docente (SID).
7. Realizar la planeación académica, así como establecer los horarios de clases, de talleres y laboratorios e individual, para cada semestre lectivo.
8. Realizar la documentación para las reuniones de academia con el personal docente para dar seguimiento académico de los estudiantes, conforme a las fechas de corte establecidas en el calendario escolar.
9. Realizar los horarios de evaluaciones parciales para cuantificar el aprovechamiento académico de los estudiantes del Plantel, así como verificar su correcta aplicación.
10. Elaborar el programa anual de prácticas tecnológicas y llevar a cabo el seguimiento y reporte de manera trimestral.
11. Realizar el listado de las necesidades de materiales de consumo e insumos de talleres y laboratorios para la realización de prácticas tecnológicas.
12. Determinar y registrar en el Sistema Módulo de Control de Prestadores de Servicios (MCPS) las Incidencias de los prestadores de servicios profesionales, para la determinación del pago correspondiente.
13. Aplicar semestralmente los instrumentos de evaluación a los docentes, para apoyar en la toma de decisiones relativas al proceso académico.
14. Realizar la detección de necesidades de cursos de capacitación y actualización para los Docentes, a fin de orientar los programas de cursos académicos a impartir, así como asegurar la aplicación de dichos programas.
15. Aplicar los procedimientos académicos para que se desarrollen de acuerdo con la Educación Basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral (EBNC), a fin de que los estudiantes adquieran conocimientos, desarrollen habilidades, y actitudes pertinentes al desempeño laboral y personal.
16. Realizar el programa de las muestras del quehacer educativo, con el fin de mostrar los



conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes, congruente con los pilares fundamentales del saber, saber hacer, saber ser y saber estar.

17. Apoyar en la coordinación los servicios bibliotecarios del plantel, recibir bibliografía asignada por la Dirección General y elaborar reportes mensuales.
18. Realizar la detección de las necesidades bibliográficas propuestas por los Docentes para incrementar el acervo bibliográfico, audiovisual y software educativo.
19. Realizar el programa del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de talleres y laboratorios, que permita asegurar el funcionamiento adecuado de los mismos.
20. Efectuar el proceso de gestión de equipamiento y mantenimiento a la infraestructura para su debida aplicación.
21. Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para los talleres y laboratorios del plantel.
22. Inspeccionar la utilización de talleres y laboratorios para el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes, realizando las prácticas tecnológicas incluidas en los programas de estudio.
23. Realizar la integración la comisión evaluadora del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD).
24. Realizar la aplicación de los cuatro instrumentos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD) a los docentes del plantel.
25. Difundir el programa del Estímulo al Desempeño Docente, desde la publicación de la convocatoria, integración del comité evaluador. hasta la participación en el proceso de evaluación.
26. Realizar la convocatoria al personal docente a la participación de actividades (Concursos, Olimpiadas, Eventos, Foros, etc.) con los estudiantes, puesto que contribuyen al proceso de enseñanza aprendizaje.
27. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Lo estudiantes</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>   |  |  |                                 |                                      |
|---|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Educación Dual  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones del proceso de Enseñanza-aprendizaje de Profesionales Técnico en Bachiller, a través de acciones de seguimiento académico de estudiantes y docentes.  |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --&gt; B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN FORMACIÓN TÉCNICA]     A --&gt; C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE EDUCACIÓN DUAL]     A --&gt; D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA]           </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>  | 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. Realizar la planeación y actividades académicas de la educación dual.
2. Dar seguimiento al proceso de selección de estudiantes a la educación dual.
3. Realizar la integración de los expedientes de los estudiantes que se incorporan a la educación dual.
4. Dar seguimiento a la trayectoria educativa de los estudiantes que participan en la educación dual.
5. Realizar un trabajo colegiado con los docentes que imparten el módulo de Emprendimiento e Innovación, con la intención de programar las actividades que se desarrollaran durante el ciclo escolar.
6. Atender la creación de grupos duales en SAE y asignar tutores.
7. Realizar la relación de grupos y estudiantes para ingresarlos a los nuevos grupos.
8. Dar seguimiento a la selección de estudiantes que se presentarán en las empresas.
9. Realizar el reporte sobre la implementación de educación dual, el cumplimiento del Plan de Rotación y del Plan de Formación Personalizado.
10. Integrar el expediente para la realización de Convenios de Aprendizaje con empresas.
11. Dar seguimiento al desempeño de los docentes tutores que participan en la modalidad de la formación dual.
12. Integrar las evidencias de los estudiantes durante la trayectoria de la educación dual.
13. Integrar los reportes que requieren instancias internas y externas del Colegio respecto a la educación dual.
14. Promover la educación dual entre la comunidad estudiantil y padres de familia.
15. Elaborar del diagnóstico del plantel a fin de determinar las prioridades para incorporar proyectos de innovación y mejora.
16. Elaborar la información pertinente a los procesos sustantivos y adjetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de estandarizar y controlar la operación eficaz del Plantel.
17. Elaborar los Objetivos de la Calidad del Plantel, y determinar con los responsables de procesos las metas a corto, mediano y largo plazo.
18. Realizar las actividades de incorporación del plantel al modelo de Calidad del Colegio, a fin de mejorar y estandarizar los servicios educativos.



19. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Mejora Continua diseñados en el plantel, a fin de asegurar que las prioridades y planes de acción alineados a los objetivos de la calidad vigentes, para garantizar la toma de decisiones basadas en resultados.
20. Realizar la capacitación de los servidores públicos en materia de Calidad Educativa y Calidad en el Servicio, para asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales que ostenta el Conalep Veracruz.
21. Realizar los procesos de Auditoría Interna y Revisión por la Dirección del plantel.
22. Realizar los informes de los resultados de las auditorías internas de calidad, para la elaboración de los planes o programas de acciones correctivas y de mejora.
23. Realizar la aplicación de encuestas de satisfacción que permitan evaluar el nivel de satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.
24. Realizar la distribución a las diferentes áreas del plantel, de los documentos normativos vigentes, incluyendo procedimientos documentados, lineamientos, instrucciones de trabajo y formatos aplicables.
25. Realizar la planificación de los recursos necesarios para las auditorías y/o evaluaciones de tercera parte, que garanticen y mantengan los estándares de calidad educativa y calidad en el servicio.
26. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Subjefe Técnico Especialista en Psicopedagogía   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones del proceso de Enseñanza-aprendizaje de Profesionales Técnico en Bachiller, a través de acciones de seguimiento académico de estudiantes y docentes.                           |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN FORMACIÓN TÉCNICA]     A --- C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE EDUCACIÓN DUAL]     A --- D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA] </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Elaborar y llevar a cabo el seguimiento del programa institucional de tutorías.
2. Dar seguimiento a los resultados académicos registrados cada corte de evaluación de los planteles, a través del área de psicopedagogía.
3. Dar seguimiento individualizado a los estudiantes que se encuentran en riesgo de reprobación, a través del área de psicopedagogía.
4. Entrevistar a los estudiantes que solicitan baja temporal o definitiva para el seguimiento oportuno, a través del área de psicopedagogía.
5. Realizar la búsqueda vía telefónica de los estudiantes que presentan ausentismo escolar, a través del área de psicopedagogía.
6. Proporcionar seguimiento a los estudiantes que se encuentra en asesorías complementarias intersemestrales y semestrales, a través del área de psicopedagogía.
7. Aplicar el Programa de Actividades de Orientación Educativa.
8. Identificar necesidades de capacitación de tutores-docentes, a través del área de psicopedagogía.
9. Identificar y realizar las pláticas, talleres, conferencias formativas para estudiantes y la escuela para padres de familia, a través del área de psicopedagogía, en temas relacionados con los aprendizajes y las competencias socioemocionales.
10. Proponer la aplicación de instrumentos psicométricos que favorezcan en el desarrollo de las competencias socioemocionales, de los estudiantes.
11. Atender los reportes trimestrales de Orientación Educativa, Tutorías, Construye\_T y Centros de Mediación Escolar.
12. Dar seguimiento a todas las convocatorias que recibe de la Dirección General, con respecto a las actividades deportivas, culturales y extracurriculares, que promuevan la participación de los estudiantes.
13. Promover la formación integral de los estudiantes, mediante el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual mediante torneos y/o eventos internos en los planteles que promuevan el desarrollo físico de los estudiantes.
14. Atender y fortalecer usos y costumbres culturales del entorno de influencia del plantel, mediante actividades que fortalezcan la identidad del estudiante respecto a la región en la que se ubica cada uno de los planteles.
15. Integrar las evidencias trimestrales en el tema deporte, cultura y actividades deportivas y extracurriculares, para enviar a la Dirección General.



16. Implementar los métodos adecuados para integrar equipos representativos del plantel que aseguren niveles de competencia estatal, nacional e internacional.
17. Realizar las solicitudes de insumos y materiales para la realización de las actividades deportivas y culturales.
18. Realizar los requisitos establecidos por el Colegio para actividades que requieran la movilización de estudiantes, docentes y/o personal administrativo.
19. Implementar la Metodología de Administración de Riesgo en el plantel, para identificar los riesgos de los procedimientos y los de corrupción.
20. Realizar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para identificar y atender los riesgos de los procedimientos y los de corrupción.
21. Realizar los reportes trimestrales y matrices de riesgos; los factores, grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, establecimientos de controles, estrategia y evidencia de los riesgos de los procedimientos y los de corrupción, del plantel
22. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li></ol><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Técnico Bibliotecario  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de administrar y controlar el servicio de biblioteca, así como proporcionar el material bibliotecario y orientar sobre la consulta de este.                             |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --- B[TÉCNICO BIBLIOTECARIO]     A --- C[TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS]     A --- D[ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL]     A --- E[PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO] </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Recibir, registrar y clasificar el material bibliográfico de nueva adquisición de acuerdo con sistema establecido.
2. Elaborar las fichas bibliográficas de acuerdo con sistema previamente establecido para la fácil localización del material bibliográfico.
3. Dar atención adecuada a los estudiantes, docentes y personal administrativo que se presenten en la Biblioteca proporcionándoles, en su caso el material bibliográfico contra entrega del vale correspondiente.
4. Auxiliar a los lectores en la consulta del material bibliográfico.
5. Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios apeándose a las disposiciones reglamentarias que rigen el servicio de bibliotecas.
6. Recibir y colocar los textos utilizados en su lugar correspondiente para su fácil localización.
7. Restaurar el material bibliográfico que se encuentra en mal estado para su máxima duración y aprovechamiento.
8. Elaborar las credenciales de biblioteca a los estudiantes que la soliciten, para que puedan tener derecho a la consulta y préstamo del material bibliográfico existente.
9. Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato
10. Sugerir la compra del material bibliográfico para ampliar el acervo de esta.
11. Clasificar el material bibliográfico mediante el sistema que opere en el área de trabajo catalogando, etiquetando, marbeteando y ordenando el mismo material.
12. Capturar el inventario en el sistema que opere para ese fin, así como capturar los datos generales de
13. Prestamos del material y registrar el número de usuarios que asisten a la biblioteca llevando un control estadístico de las consultas y prestamos que se efectúan.
14. Extender constancias de no adeudo de material bibliográfico a quienes lo soliciten.
15. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Técnico en Materiales Didácticos   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de mantener en óptimas condiciones de operación el equipo e instalaciones del laboratorio y/o sala audiovisual, así como preparar, proyectar y/o proporcionar el material y equipo al estudiantado, para la realización de sus prácticas. |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --- B[TÉCNICO BIBLIOTECARIO]     A --- C[TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS]     A --- D[ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL]     A --- E[PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO] </pre>   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Preparar el material y equipo a utilizar en el desarrollo de cada práctica.
2. Entregar el material, accesorios y equipo al docente y estudiantado, mediante el vale correspondiente.
3. Apoyar al docente en la vigilancia del comportamiento del estudiantado dentro del laboratorio y/o sala audiovisual y reportar los actos de indisciplina.
4. Vigilar el correcto uso del equipo, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.
5. Asesorar al docente y estudiantado en general, en el manejo y uso del material, equipo y herramientas.
6. Ordenar y/o clasificar el material con que se cuenta, para la realización de las practicas.
7. 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   |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Asistente Escolar y Social   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de asesorar y atender al estudiantado del plantel que presente problemas conductuales, escolares y/o personales aportando alternativas de solución a los mismos                     |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --- B[TÉCNICO BIBLIOTECARIO]     A --- C[TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS]     A --- D[ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL]     A --- E[PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO]             </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Analizar los reportes de asistencia del estudiantado para detectar causas de ausentismo o posibles deserciones.
2. Efectuar los estudios correspondientes, para determinar las causas de ausentismo, deserción y baja de estudiantes.
3. Orientar al estudiantado sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos establecidos en materia de control escolar.
4. Elaborar estadísticas sobre ausentismo, bajas y deserciones de los estudiantes.
5. Realizar visitas periódicas a las aulas de clase para investigar actos de indisciplina y desviaciones en el aprovechamiento del estudiante.
6. Impartir cursos de orientación vocacional a los estudiantes en escuelas secundarias.
7. Controlar el seguro de vida de los estudiantes por ciclo escolar.
8. Implantar programas de orientación educativa al interior del plantel
9. Elaborar informes referentes a sus actividades cuando su jefe inmediato lo solicite.
10. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>   |  |  |                                 |                                      |
|---|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Promotor Cultural y Deportivo  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Jefatura de Formación Técnica  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar la promoción, organización y conducción de las actividades y eventos de carácter sociocultural y deportivo que se realizan dentro del plantel y con otras instituciones a fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes. |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] --- B[TÉCNICO BIBLIOTECARIO]     A --- C[TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS]     A --- D[ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL]     A --- E[PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO]     style E fill:#cccccc           </pre>   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>  | 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. Realizar el programa de los eventos socioculturales y deportivos a desarrollar durante el ciclo escolar, en el plantel, para que sea aprobado por el director del plantel.
2. Solicitar y preparar con anticipación los materiales de apoyo, equipos de sonido e instalaciones que se van a emplear en cada uno de los eventos que se llevaran a cabo en el ciclo escolar, a fin de evitar problemas en la realización de estos.
3. Intervenir en la organización y logística de las ceremonias, actos cívicos, culturales y deportivos que se realizan dentro del plantel, a fin de cumplir con el programa.
4. Convocar e invitar al estudiantado a que se integre y participe en los diferentes grupos socioculturales y deportivos a fin de desarrollar las aptitudes e inquietudes inherentes a la cultura y el deporte dentro y fuera del plantel.
5. Orientar y canalizar a aquellos estudiantes interesados en seguir estudiando o practicando alguna actividad artística, cultural o deportiva con las diferentes instancias e instituciones especializadas.
6. Publicar con anticipación las convocatorias a cada uno de los eventos culturales o deportivos que habrán de realizarse al interior o exterior del plantel, a fin de contar con suficientes participantes.
7. Apoyar en la elaboración del periódico mural del plantel, en coordinación con el personal docente y los estudiantes
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual a fin de solicitar los recursos para la realización de las actividades socioculturales y deportivas a desarrollar durante el año.
9. Realizar evaluaciones a los estudiantes de acuerdo con su participación y desempeño en cada uno de los eventos sociales, culturales y deportivos realizados, para otorgarles una calificación.
10. Mantener contacto y comunicación permanente con otras instituciones de carácter socio-cultural, artístico y deportivo, para solicitarles su apoyo en la realización de conferencias, seminarios, exposiciones.
11. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia</li><li>2. Los planteles</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Organizar eventos socioculturales y deportivos</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Dirección del Plantel Tipo D   |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Secretaria C<br>Subjefe Técnico Especialista en Administración<br>Asistente de Servicios Básicos<br>Auxiliar de Seguridad<br>Supervisor de Mantenimiento<br>Técnico en Contabilidad<br>Técnico Financiero<br>Administrativo Técnico Especialista |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General.   |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la unidad administrativa, para contribuir en la formación de profesionales técnicos bachiller.   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     D[ DIRECCIÓN DEL PLANTEL TIPO D ] --&gt; JS[E JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES ]     D --&gt; JFT[E JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA ]     D --&gt; JSA[E JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ]     JSA --&gt; STE[ SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN ]     JSA --&gt; ASB[ ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS ]     JSA --&gt; AS[ AUXILIAR DE SEGURIDAD ]     JSA --&gt; SM[ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ]     JSA --&gt; TC[ TÉCNICO EN CONTABILIDAD ]     JSA --&gt; TF[ TÉCNICO FINANCIERO ]     JSA --&gt; ATE[ ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA ]     JSA --&gt; SC[ SECRETARIA C ]           </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Verificar y enviar a la Dirección General el reporte de las incidencias del personal administrativo y docente del plantel, para su pago o aplicación, adjuntando los documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Tramitar las prestaciones económicas, sociales y de seguros del personal administrativo y docente del plantel para su pago o aplicación.
3. Verificar la actualización y resguardo los expedientes del personal administrativo y docente del plantel, en apego a la normatividad establecida en la materia.
4. Verificar y coordinarse con la Jefatura de Formación Técnica en la contratación de los Docentes para la impartición de las asignaturas del Plantel, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Elaborar actas circunstanciadas de hechos, a personal administrativo y docente del plantel respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo y del contrato colectivo de trabajo docente vigentes, para remitirla a la Jefatura Jurídica de la Dirección General para que dictamine lo procedente.
6. Revisar y validar la nómina administrativa y docente del plantel, que emite la Dirección General.
7. Validar la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y realizar el seguimiento con base a la normatividad vigente.
8. Aplicar las medidas de control de personal necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas de trabajo en la unidad administrativa de su adscripción.
9. Supervisar la aplicación del programa de capacitación administrativa, de acuerdo con el procedimiento vigente.
10. Verificar y dar seguimiento el anteproyecto de ingresos-egresos del ejercicio inmediato siguiente.
11. Integración y envío a la Dirección General, de las comprobaciones por los recursos recibidos en las unidades administrativas.
12. Controlar los ingresos, reportes y timbrado ante el Sistema de Administración Tributaria.
13. Asignar viáticos y comisiones, así como la comprobación de los recursos.
14. Revisar que la captura de los ingresos propios por concepto de los servicios institucionales sea correcta, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General.
15. Conciliar los ingresos propios del plantel, con las bases de datos de la Dirección General, con la finalidad de contar con información confiable.



16. Proporcionar la información financiera, contable y presupuestal de la unidad administrativa solicitada por las diferentes instancias de fiscalización y control internas y externas.
17. Gestionar ante el área de Recursos Financieros de la Dirección General, los recursos autorizados para la operación de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar los recursos ante la Dirección General del Conalep, para la adquisición de insumos y/o servicios.
19. Supervisar que se realice el proceso de levantamiento físico de inventario dos veces al año.
20. Recibir, controlar y vigilar las existencias de materiales e insumos en el almacén para su buen uso.
21. Supervisar que se realice correctamente la integración del reporte de siniestro en el caso de presentarse contingencia que afecten el patrimonio del Colegio y que amerite la activación del seguro patrimonial.
22. Implementar el Programa Interno de Protección Civil, con base en los resultados del diagnóstico, elaborar un programa de trabajo en el que se determinen las acciones y actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año escolar en materia de protección civil y seguridad escolar y difundirlo entre la comunidad escolar.
23. Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal, informar probables casos a la Unidad de Género a la Dirección General.
24. Realizar las actividades de la campaña permanente, ÚNETE "Día Naranja" los días 25 de cada mes en sus respectivos planteles.
25. Realizar la información para las credenciales de los estudiantes, docentes y personal administrativo del plantel.
26. Coordinarse con las jefaturas de servicios escolares y Jefe de Recursos Humanos en la Dirección General, para realizar el proceso de la guía de credencialización para los estudiantes, docentes y personal administrativo del plantel.
27. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo y académico (laboratorios de informática, Talleres, Aulas Híbridas, Biblioteca, Aula CREA), a fin de asegurar que sea utilizado eficientemente.
28. Verificar que se realice el inventario físico de los bienes de tecnologías de información y comunicación del plantel, con la finalidad de reportarlo para la toma de decisiones y análisis estadísticos.



29. 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   |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Dirección del Plantel Tipo D.</li><li>2. Los estudiantes.</li><li>3. El personal administrativo y docente.</li><li>4. El personal de la Dirección General.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrega de documentación y seguimiento de actividades.</li><li>2. Atención de trámites y servicios.</li><li>3. Brindar servicio para recibir, registrar y distribuir al personal administrativo y docente, los oficios, atender notas y otros documentos.</li><li>4. Atender sus solicitudes.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de Familia.</li><li>2. Los proveedores.</li><li>3. Otras instituciones del sector público y Privado.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento de actividades.</li><li>2. Cotizaciones y compras de bienes y servicios.</li><li>3. Gestionar apoyos para la formación de Profesionales Técnicos Bachiller.</li></ol>  |



| <b>Identificación</b>   |  |  |                                 |                                      |
|---|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Secretaria C   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar la recepción, captura, clasificación y archivo de documentos del área, así como contestar el teléfono, realizar llamadas y atender a las personas que solicitan entrevistarse con su jefe inmediato. |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[SECRETARIA C]           </pre>  |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>  | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024  | Junio 2024   |  |                                 |                                      |



| <b>Funciones</b>   |                     |  |                                 |                                      |  |
|--|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la captura e impresión de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>2. Tomar dictados de su jefe para elaborar oficios y documentos, a fin de atender y contestar la correspondencia.</li> <li>3. Recibir, registrar y distribuir los oficios y documentos que llegan al área, siguiendo la normatividad para actualizar el sistema de gestión.</li> <li>4. Organizar el archivo, abriendo carpetas y expedientes, integrando la documentación de los asuntos y programas que se llevan en el área, para tener el control de la documentación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Actualizar los números telefónicos de las dependencias e instituciones con las que se tiene contacto, así como el nombre de los Titulares.</li> <li>7. Manejar y tener actualizada la agenda de actividades y compromisos de su jefe inmediato, con el fin de estar notificándole con anticipación las juntas y asuntos que debe atender.</li> <li>8. Solicitar, recibir y resguardar el material de papelería, necesario para el buen funcionamiento del área o unidad administrativa.</li> <li>9. Atender y canalizar a las personas que se presenten en el área a realizar algún trámite o consulta, a fin de mandarlos con la persona adecuada.</li> <li>10. Apoyar en la organización y logística de eventos que se llevan a cabo en el área o en el centro de trabajo.</li> <li>11. 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.</li> </ol> |                     |  |                                 |                                      |  |
| <b>Fecha</b>   |                     | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |  |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |  |
| Junio 2024   | Junio 2024          |  |                                 |                                      |  |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los padres y madres de familia.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>   |  |  |                                 |                                      |
|---|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Subjefe Técnico Especialista en Administración   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>  | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>   | Ninguno.   |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>  |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de operar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la unidad administrativa, para contribuir en la formación de profesionales técnicos bachiller. |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN]           </pre>  |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>  | <b>Autorización</b>  | 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. Elaborar y enviar a la Dirección General el reporte de las incidencias del personal administrativo y docente del plantel, para su pago o aplicación, adjuntando los documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente.
1. Mantener actualizado y resguardar los expedientes del personal administrativo y docente del plantel, en apego a la normatividad establecida en la materia.
2. Realizar la nómina administrativa y docente del plantel, que emite la Dirección General.
3. Integrar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y realizar el seguimiento con base a la normatividad vigente.
4. Aplicar las medidas de control de personal necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas de trabajo en la unidad administrativa de su adscripción.
5. Aplicar al programa de capacitación administrativa, de acuerdo con el procedimiento vigente.
6. Elaboración del anteproyecto de ingresos-egresos del ejercicio inmediato siguiente.
7. Integración de las comprobaciones por los recursos recibidos en las unidades administrativas.
8. Realizar los viáticos y comisiones, así como la comprobación de los recursos.
9. Captar los ingresos propios por concepto de los servicios institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General.
10. Conciliar los ingresos propios del plantel, con las bases de datos de la Dirección General, con la finalidad de contar con información confiable.
11. Proporcionar la información financiera, contable y presupuestal de la unidad administrativa solicitada por las diferentes instancias de fiscalización y control internas y externas.
12. Realizar el proceso de levantamiento físico de inventario dos veces al año.
13. Realizar el Programa Interno de Protección Civil, con base en los resultados del diagnóstico, que se llevarán a cabo a lo largo del año escolar en materia de protección civil y seguridad escolar y difundirlo entre la comunidad escolar para su ejecución.
14. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Con:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li> <li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li> <li>3. Los estudiantes.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li> <li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li> </ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los padres y madres de familia</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li> </ol>   |

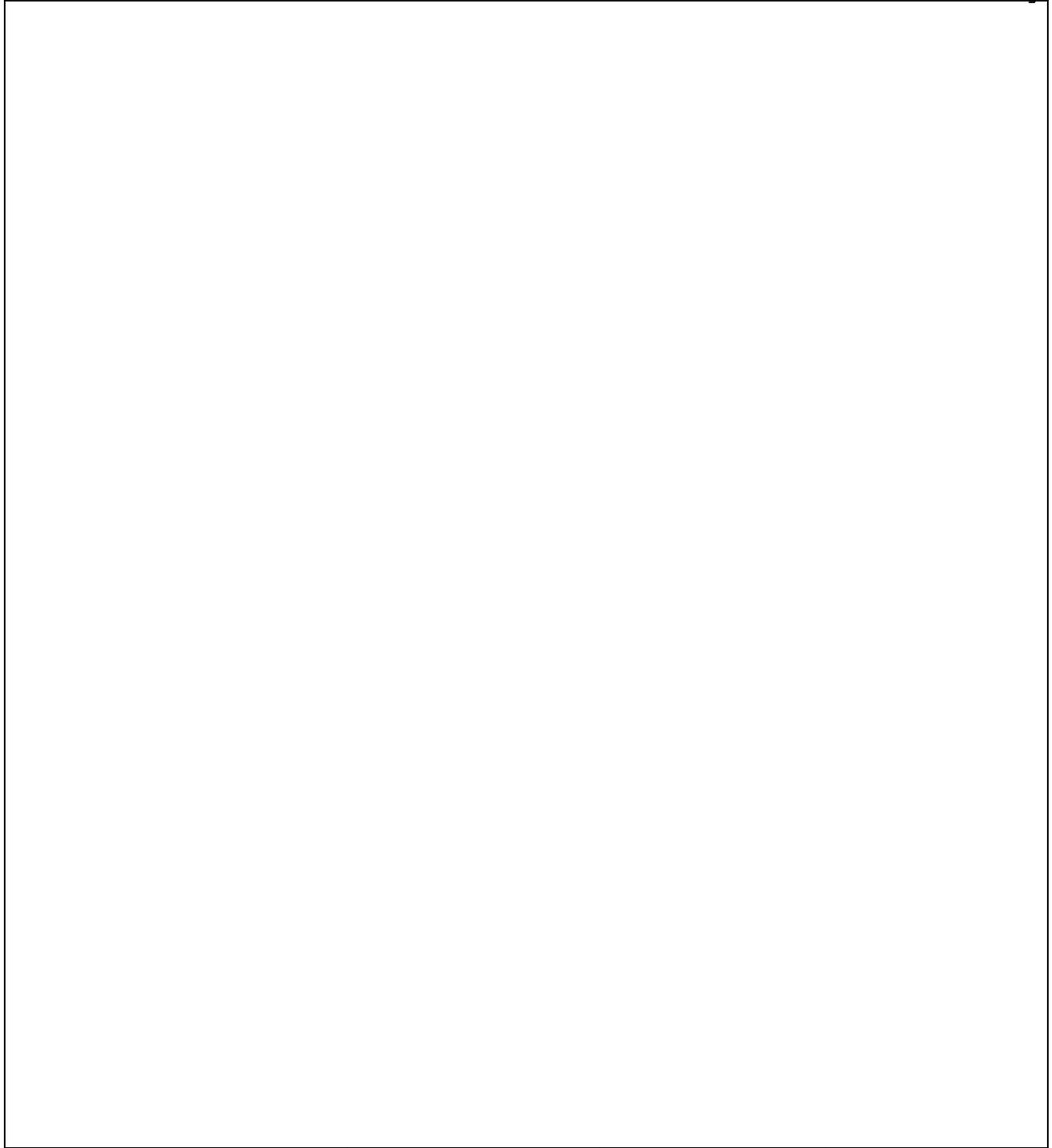


| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Asistente de Servicios Básicos   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar diversas tareas tales como la entrega de correspondencia, mensajería, trabajos de imprenta, portero, labores de mantenimiento menor, así como mantener en orden y limpiar las instalaciones del centro de trabajo en general.                         |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS]     A --- C[AUXILIAR DE SEGURIDAD]     A --- D[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO]     A --- E[TÉCNICO EN CONTABILIDAD]     A --- F[TÉCNICO FINANCIERO]     A --- G[ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA]         </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Vigilar el acceso al centro de trabajo, llevando un registro y control de la entrada y salida de personas, de equipo, de maquinaria y de materiales, a fin de reportar todas las incidencias al jefe inmediato.
2. Orientar al público en general, sobre la ubicación de las oficinas, de las personas y áreas del centro de trabajo, con el fin de dar buena atención a los visitantes.
3. Realizar las actividades de fotocopiado, escaneo, engargolado, enmicado, encuadernación e impresión de documentos, para atender los requerimientos del personal administrativo.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor a la fotocopidora, así como también a la engargoladora, enmicadora, y encuadernadora para su conservación y buen funcionamiento.
5. Solicitar con anticipación los materiales necesarios, con base en las existencias para realizar sus actividades cotidianas.
6. Elaborar quincenalmente los informes y/o reportes que le sean solicitados, para entregar a su jefe inmediato.
7. Realizar la entrega de mensajería y correspondencia oficial, tanto en instituciones y dependencias gubernamentales y privadas, a fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.
8. Efectuar las compras de enseres menores y materiales requeridos con urgencia, para no obstaculizar las actividades del plantel.
9. Recibir y registrar la correspondencia oficial en el sistema a fin de distribuirla en el centro de trabajo.
10. Realizar labores de limpieza en las oficinas y edificio tanto en espacios cerrados como abiertos, incluyendo vidrios y mobiliario, así como también arreglar los jardines del plantel.
11. Apoyar a realizar las actividades de logística de los diferentes eventos especiales que se llevan a cabo en el plantel a fin de cumplir con los objetivos planteados.
12. Dar mantenimiento preventivo y correctivo menor a las instalaciones del centro de trabajo que le indique, su jefe, a fin de realizar las labores de pintura, albañilería, carpintería, cambio de lámparas. Etc.
13. 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   |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia.</li><li>2. El público en general.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Auxiliar de Seguridad  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de cuidar los aspectos físicos y morales de seguridad que brinden la confianza al personal administrativo y docente, padres y madres de familia, estudiantes y público en general que acuda a la institución.   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS]     A --- C[AUXILIAR DE SEGURIDAD]     A --- D[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO]     A --- E[TÉCNICO EN CONTABILIDAD]     A --- F[TÉCNICO FINANCIERO]     A --- G[ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA]           </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución.
2. Custodiar edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias bajo su custodia del plantel.
3. Realizar revisiones a personas, vehículos, paquetes o cualquier accesorio que pueda permitir el ingreso de objetos o materiales considerados riesgosos para la seguridad de la institución.
4. Reportar en forma inmediata cualquier irregularidad sobre la cual tenga conocimiento.
5. Revisar la planta física periódicamente, según se establezca.
6. Registrar la entrada y salida de vehículos, personas, equipos, materiales, entre otros.
7. Acudir a la atención de alarmas que alerten situaciones particulares, tales como alarma de asalto, incendio, perimetral u otras que hayan sido reportadas por los centros de monitoreo y control, superiores o personas usuarias.
8. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li> <li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li> <li>3. Los estudiantes.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li> <li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li> </ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las madres y padres de familia.</li> <li>2. El público en general.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li> <li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li> </ol>  |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Supervisor de Mantenimiento  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno  |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de verificar que se realicen y se cumplan con base en la normatividad los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a los diferentes equipos, maquinaria y bienes muebles e inmuebles del colegio, para garantizar su durabilidad y funcionamiento.                       |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --&gt; B[ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS]     A --&gt; C[AUXILIAR DE SEGURIDAD]     A --&gt; D[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO]     A --&gt; E[TÉCNICO EN CONTABILIDAD]     A --&gt; F[TÉCNICO FINANCIERO]     A --&gt; G[ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA]         </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Supervisar que se cumpla con base en las normas oficiales del fabricante, la operación, el mantenimiento, la instalación, servicio, reparación de aparatos, equipos, maquinaria, bienes muebles e inmuebles y enceres para su buen funcionamiento.
2. Vigilar que la realización de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones se lleve a cabo periódicamente conforme a las normas y calendario.
3. Revisar periódicamente las instalaciones del inmueble, reportando aquellas áreas que han sufrido deterioro, a fin de darles mantenimiento preventivo y/o correctivo.
4. Apoyar en las tareas de logística en la distribución y traslado de mobiliario, de equipo y materiales diversos, de acuerdo con las indicaciones recibidas de su jefe, a fin de cumplir con el programa de entregas.
5. Evaluar los reportes de cada caso en particular de los problemas de funcionamiento, de los equipos y maquinaria en general para dar mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Elaborar los reportes de mantenimiento y servicios prestados a los equipos y maquinaria en general, con base en las anomalías y deficiencias presentadas, para programar el siguiente mantenimiento preventivo o correctivo.
7. Realizar requisiciones solicitando los faltantes de materiales, herramientas y equipos de trabajo, a fin de tener en existencia para cumplir con los objetivos y metas del área.
8. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li> <li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li> <li>3. Los estudiantes.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li> <li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li> </ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las madres y padres de familia.</li> <li>2. El público en general.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li> <li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li> </ol>  |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Técnico en Contabilidad  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno.   |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar los registros contables y financieros con base en los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad y legislación vigente a fin de emitir los informes presupuestales y contables.                                     |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --&gt; B[ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS]     A --&gt; C[AUXILIAR DE SEGURIDAD]     A --&gt; D[TÉCNICO EN CONTABILIDAD]     A --&gt; E[TÉCNICO FINANCIERO]     A --&gt; F[ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA]             </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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 en la elaboración de las pólizas de diario, de ingresos, de egresos y cheques con base en la normatividad vigente, a fin de mantener al corriente los movimientos contables.
2. Realizar el registro en los libros auxiliares, libros contables, adjuntando la documentación soporte, a fin de registrar todas las operaciones contables
3. Documentación soporte, a fin de registrar todas las operaciones contable financieras p que se realicen en el centro de trabajo.
4. Poyar en la elaboración de los estados financieros con base en los principios de contabilidad y normas contables para verificar la situación financiera de la institución.
5. Apoyar en el levantamiento del inventario físico del mobiliario y materiales a fin de mantener actualizados los movimientos y existencias.
6. Reportar al jefe inmediato todas aquellas deficiencias y anomalías que surjan de los movimientos contable financieros para mantener actualizados y al corriente sus estados.
7. Apoyar en el cálculo de los impuestos con base en la normatividad y legislación vigente, a fin de realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma evitando multas y recargos.
8. Elaborar diferentes informes y reportes contable financieros que sean solicitados periódicamente por su jefe afín de entregarlos a las instancias gubernamentales, en tiempo y forma.
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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia.</li><li>2. El público en general.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Técnico Financiero   |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno.   |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de apoyar en la realización del presupuesto del Colegio, a fin de que se gestionen los recursos financieros ante las instancias correspondientes para realizar los pagos y llevar el control de los ingresos y la distribución de los egresos.                                      |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --&gt; B[ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS]     A --&gt; C[AUXILIAR DE SEGURIDAD]     A --&gt; D[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO]     A --&gt; E[TÉCNICO EN CONTABILIDAD]     A --&gt; F[TÉCNICO FINANCIERO]     A --&gt; G[ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA]         </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | 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. Revisar los movimientos referentes a los ingresos generados diariamente por el colegio, a fin de llevar un registro y control de estos.
2. Realizar los trámites correspondientes a los pagos de las acciones de adquisiciones y servicios que ya fueron autorizados, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de pago a fin de que estos salgan con tiempo para solventar los diversos eventos, contraídos por las diferentes unidades administrativas.
4. Revisar la bitácora mensual de los pagos realizados, que le sean solicitados por su jefe inmediato, para elaborar los reportes e informes correspondientes.
5. Elaborar, registrar y archivar las fichas de los depósitos u/o transferencias bancarias periódicamente para realizar posteriormente las conciliaciones.
6. Apoyar en el manejo y control del fondo de caja chica, a fin de mantener actualizados los movimientos de entrada y salida de recursos financieros.
7. Brindar apoyo al personal docente y administrativo que lo requiera, en lo referente a las cuestiones de índole contable financieras.
8. Realizar, clasificar y registrar el inventario de las cédulas de apoyo contable financieras que se tienen a fin de llevar un control y actualización.
9. Apoyar en la realización de las actividades y tareas de logística para realizar el cierre anual.
10. Apoyar en el levantamiento del inventario anual de su área de adscripción, para tener actualizados los movimientos de materiales y mobiliario.
11. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia.</li><li>2. El público en general.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>   |



| <b>Identificación</b>  |  |  |                                 |                                      |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>  | Administrativo Técnico Especialista  |  |                                 |                                      |
| <b>Jefe inmediato:</b>   | Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos  |  |                                 |                                      |
| <b>Subordinados Inmediatos:</b>  | Ninguno.   |  |                                 |                                      |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>   | El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Plantel Tipo D previo acuerdo con el Director General. |  |                                 |                                      |
| <b>Descripción general</b>   |  |  |                                 |                                      |
| La persona Titular de este puesto es responsable de realizar las funciones y actividades referentes a los proyectos y programas implementados de carácter técnico y administrativo, para el óptimo funcionamiento a operativo de las unidades administrativas del colegio.   |  |  |                                 |                                      |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>   |  |  |                                 |                                      |
| <pre> graph TD     A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS]     A --- C[AUXILIAR DE SEGURIDAD]     A --- D[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO]     A --- E[TÉCNICO EN CONTABILIDAD]     A --- F[TÉCNICO FINANCIERO]     A --- G[ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA]             </pre> |  |  |                                 |                                      |
| <b>Fecha</b>   |  | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                   | <b>Autorizó</b>                      |
| <b>Elaboración</b>   | <b>Autorización</b>  | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024   |  |  |                                 |                                      |



### Funciones

1. Recibir, registrar, y distribuir la información y documentación que llega al área, con base en un control sobre el flujo de los documentos, a fin de mantener actualizado el sistema de gestión.
2. Realizar la captura y elaboración de reportes, informes, cuadros estadísticos y formatos requeridos al área, con base en los lineamientos de las instancias y dependencias gubernamentales, para entregarlos en tiempo y forma.
3. Participar en el levantamiento de los inventarios físicos, de materiales y mobiliario, con base en los lineamientos establecidos, para mantener actualizados los movimientos y existencias.
4. Apoyar en la ejecución de diferentes actividades y funciones, tanto técnicas como administrativas que se realizan en el área, de acuerdo con los programas asignados, a fin de cumplir con las metas estimadas.
5. Participar en el apoyo logístico para la organización y realización de eventos de diferente índole, ya sean de carácter cultural, deportivo o ceremonias que se lleven a cabo en su unidad administrativa, a fin de cumplir con los planes y programas.
6. Colaborar en la realización de las funciones y actividades del área con base en los procedimientos administrativos, a fin de cumplir con los objetivos y metas del área.
7. Sugerir alternativas en la operación, de los sistemas y procedimientos administrativos implementados en su área de trabajo, a fin de acortar los tiempos de ejecución.
8. 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                             |
|--------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Elaboración</b> | <b>Autorización</b> | Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | Titular de la Dirección General | Integrantes de la H. Junta Directiva |
| Junio 2024         | Junio 2024          |  |                                 |                                      |



| <b>Comunicación Interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.</li><li>2. El personal administrativo y docente del plantel.</li><li>3. Los estudiantes.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li><li>3. Atender asuntos relacionados con el rendimiento académico.</li></ol> |
| <b>Comunicación Externa</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las madres y padres de familia.</li><li>2. El público en general.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender asuntos relacionados con el desempeño de sus hijos.</li><li>2. Proporcionar información relacionada con temas académicos.</li></ol>   |



**Directorio**

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

**Darney Citlali Martínez Díaz**  
Directora del Plantel 103 Potrero



**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 numbers and signatures: 3, 8, 9, 1, and a large signature.



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 una 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 initials in blue ink on the right margin.

Handwritten numbers and marks at the bottom of the page.



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/1.24/03.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**  
ME LLENA DE ORGULLO



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



**VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DEFINICIÓN DE LA UNIDAD  
DE LOS VERACRUZENSES

**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-PTD-1604/01**

**Agosto 27, 2024**

**LIC. IZZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**