



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización de la Subcoordinación de Servicios Institucionales

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

Xalapa, Veracruz, junio de 2024



Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV: Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica.....	9
VI. Descripción de Puestos	11
Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales	12
Secretaria B	18
Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.....	21
Secretaria B	25
Subjefe Técnico Especialista en Servicios Escolares.....	28
Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias.....	32
Secretaria B	37
Subjefe Técnico Especialista en Capacitación y Evaluación de Competencias.....	40
Subjefe Técnico Especialista en Servicios Tecnológicos	43
Subjefe Técnico Especialista en Diseño de Cursos de Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales.....	46
Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación.....	49
Secretaria B	54
Subjefe Técnico Especialista en Promoción y Vinculación	57
Subjefe Técnico Especialista en Seguimiento de Prácticas Tecnológicas, Servicios Social y Egresados.....	60
Subjefe Técnico Especialista en Programas Sociales y Emprendimiento.....	63
Titular de la Jefatura de Formación Técnica	66
Secretaria B	72
Subjefe Técnico Especialista en Formación Técnica	75
Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Educación Dual.....	78
Subjefe Técnico Especialista en Psicopedagogía.....	81
Subjefe Técnico Especialista en Actividades Extracurriculares	84
VII. Directorio	87
VIII. Firmas de Autorización	88

Presentación

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

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

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

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz desde su creación.
- Marco Jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas consignadas en el Estatuto Orgánico.
- Ubicación en la estructura orgánica, ayuda a ubicar por nivel jerárquico, los puestos descritos en el presente manual.
- Descripciones de puestos, este apartado contempla la identificación de las funciones y las relaciones de comunicación de los puestos, mismas que reflejan la aplicación para todos.
- Directorio, se enlista nombres y puestos de los servidores públicos de primer y segundo nivel jerárquico del área documentada.
- Firmas de autorización del Manual Específico de Organización de la Subcoordinación de Servicios Institucionales, contiene quien lo elaboró, lo revisó y autorizó.

Antecedentes

En el año de 1999 fue firmado el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, suscrito por las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Gobernador del Estado de Veracruz. En el año 2000 fue creado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, publicándose por parte del Ejecutivo Estatal el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado en la Gaceta Oficial del Estado, el 28 de agosto de ese mismo año.

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

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

La Subcoordinación de Servicios Institucionales es la encargada de coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de Educación Profesional Técnica Bachiller, de Capacitación Laboral y Tecnológicos de Evaluación, de Competencias Laborales, Programa de apoyo a la comunidad, Sistema de Formación Dual, orientados estos a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.



Marco Jurídico

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

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Educación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento 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 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales Diario Oficial de la Federación.
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de



Marco Jurídico

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.
- Lineamientos para la elaboración de estructuras educativas de los planteles Conalep en el Estado de Veracruz.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Veracruz, Diario Oficial de la Federación.
- Programa Institucional 2019 – 2024 del CONALEP Veracruz. Tomo CC Xalapa-Enríquez, Ver., Núm. Ext. 484.
- Contrato colectivo de trabajo 2021-2023.
- Condiciones Generales de trabajo.
- ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ISO 21001:2018. NMX-CC-21001-IMNC-2018.



Atribuciones

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

Artículo 17.- Corresponden a la Subcoordinación de Servicios Institucionales las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, aplicar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales del Colegio, ante los sectores productivos; público, social y privado, conforme a la normatividad nacional y estatal.
- II. Establecer, coordinar y evaluar la campaña de difusión de los servicios institucionales.
- III. Determinar los insumos y material requerido para fortalecer la campaña de difusión de los servicios institucionales, enfocado para cada tipo de usuario y servicio, que permitan la promoción y la mejora de la imagen institucional del Colegio Estatal.
- IV. Ampliar, diversificar y difundir la oferta de servicios educativos, capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y tecnológicos, optimizando la capacidad instalada en planteles.
- V. Coordinar y supervisar el proceso de gestión escolar en materia de: admisión, registro, acreditación.
- VI. Coordinar, promover y supervisar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP y que se encuentre vigente en su operación.
- VII. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados del Colegio, así como operar los programas implementados por el Colegio que contribuyan a la gestión para la actualización en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Profesiones de la SEP, para que los egresados puedan realizar su trámite de la cédula profesional en línea o de manera personal ante la Dirección antes mencionada.
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar los programas contra el abandono escolar mediante estrategias de Acción Tutorial y Orientación Educativa a nivel estatal.
- IX. Coordinar y supervisar el seguimiento en planteles de los alumnos detectados mediante la orientación educativa, para ser atendidos o canalizados en la atención psicológica, adictiva u otro aspecto identificado, que contribuyan a la mejora del estudiante, así como a su permanencia en la institución.



Atribuciones

- X. Coordinar, fortalecer y supervisar el desarrollo de actividades extracurriculares que promuevan entre los estudiantes el fomento y práctica de la cultura, el deporte y arte, la recreación, vida saludable, prevención de la violencia escolar, equidad de género, programas de educación sexual y salud reproductiva, sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente, que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, conforme a la normatividad que le aplique.
- XI. Impulsar, coordinar y supervisar la participación del personal docente y alumnos de planteles en proyectos tecnológicos y de innovación, mediante la muestra del quehacer educativo, en la cual los alumnos demuestren sus competencias adquiridas; así como la participación en las olimpiadas del conocimiento en los ámbitos local, estatal e internacional.
- XII. Coordinar, supervisar y aprobar la integración de las estructuras educativas del personal docente de manera semestral para la operación del Modelo Académico Vigente, de acuerdo con la normatividad.
- XIII. Proponer, coordinar y supervisar los cursos de formación y actualización para docentes de la estructura vigente en planteles y a nivel estatal, así como la certificación docente en estándares de competencias u otras que apliquen a su desempeño.
- XIV. Coordinar y supervisar la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente a nivel estatal, con apego a la normatividad vigente.
- XV. Proponer la modificación y actualización de planes y programas de estudios, con base en la información de planteles, análisis y evaluaciones de las academias.
- XVI. Coordinar y supervisar la operación del servicio bibliotecario de planteles, así como la gestión para la adquisición del material didácticos y bibliográfico requerida mediante el análisis en consejo de academias en planteles, para la prestación de los servicios educativos, conforme al Modelo Académico Vigente.
- XVII. Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas estandarizadas en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por las instancias externas.
- XVIII. Coordinar y supervisar el seguimiento a planteles para la integración y participación del personal docente en la conformación y operación del Consejo de Academias de los planteles.
- XIX. Coordinar la difusión y seguimiento de los programas de investigación, intercambio y prospección académica, pronunciados por el Sistema CONALEP, así como por otras instancias a nivel estatal y federal, que impacten de manera favorable el quehacer institucional.
- XX. Determinar, coordinar y supervisar las estrategias de vinculación y concertación institucional con los sectores productivos: público, social y privado, conforme a las políticas a nivel nacional y estatal establecidas para dicho fin.



Atribuciones

- | | |
|---------|--|
| XXI. | Coordinar y supervisar la operación en planteles de los programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar sus resultados, conforme a la normatividad vigente. |
| XXII. | Fomentar y coordinar la generación de acuerdos y convenios a nivel local, estatal, nacional e internacional, de los planteles y la Dirección General, que fortalezcan los servicios educativos institucionales, con los diferentes sectores público, social y privado, conforme a la normatividad vigente. |
| XXIII. | Proponer y coordinar los intercambios en materia de vinculación, promoción institucional, atención a la comunidad, aspectos científicos, tecnológicos y culturales, entre otros, derivados de convenios nacionales e internacionales en coordinación con las instancias del CONALEP. |
| XXIV. | Coordinar y supervisar la constitución, actualización u operación del Comité de Vinculación a nivel Estatal, de planteles y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, asegurando el establecimiento de estrategias y acuerdos que permitan mejorar los servicios educativos; de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y tecnológicos. |
| XXV. | Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de atención a la comunidad, mediante programas y servicios que proporciona el Colegio Estatal. |
| XXVI. | Promover, coordinar y supervisar la vinculación empresarial e institucional para fines de acomodamiento para Servicio Social y Prácticas Profesionales, seguimiento de egresados, así como la constitución y operación de bolsa de trabajo en cada uno de los planteles. |
| XXVII. | Promover, coordinar y supervisar la incorporación de competencias emprendedoras en los estudiantes de los planteles del Colegio Estatal, así como de la formación escuela – empresa, a través de las modalidades educativas autorizadas. |
| XXVIII. | Promover, coordinar y supervisar la operación de los procesos de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, que se realicen en las unidades administrativas del Colegio Estatal. |
| XXIX. | Establecer, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las estrategias para la detección de necesidades, vinculación institucional, mejora e implementación de proyectos en materia de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos a nivel estatal. |
| XXX. | Promover, coordinar y supervisar la acreditación y operación de los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos adscritos al Colegio estatal, como centros de evaluación. |
| XXXI. | Coordinar la implementación, captura y seguimiento de la información estadística de los servicios institucionales que oferte el Colegio Estatal, a través de los sistemas informático, esquemas o normatividad establecidos por las instancias solicitantes o generados por el propio Colegio a nivel estatal y nacional, así como |



Atribuciones

proponer las mejoras tecnológicas que permitan la operación del quehacer institucional, la simplificación de procesos, actividades y su seguimiento efectivo.

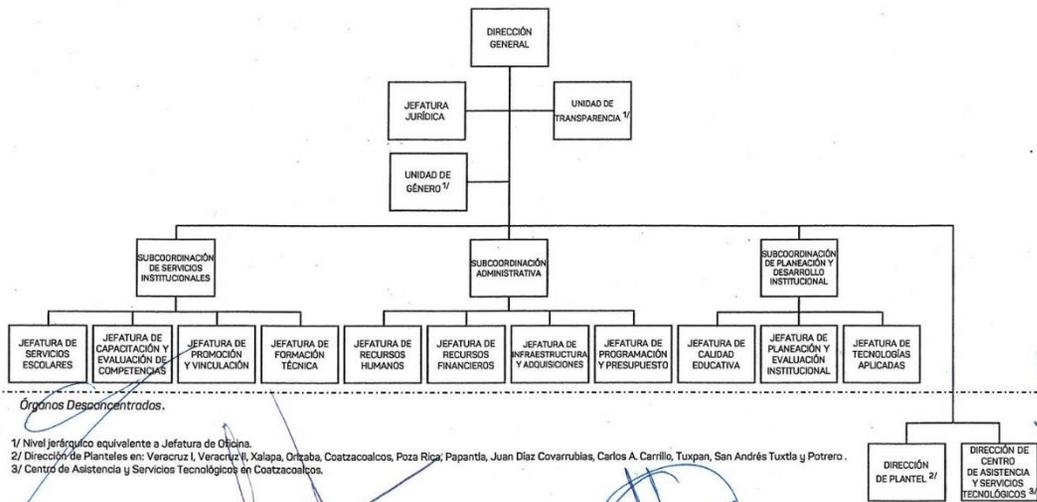
- XXXII. Difundir, aplicar y supervisar la correcta implementación de los reglamentos, lineamientos, normas, criterios y políticas establecidas para la gestión y evaluación de los servicios institucionales, con el fin de mantener la integridad del Sistema CONALEP.
- XXXIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.
- XXXIV. Coordinar y supervisar la aplicación del programa "Evaluación Integral del Desempeño Docente", conforme a la normatividad vigente.
- XXXV. Coordinar, supervisar y promover la "Formación DUAL" en los planteles a través de la vinculación y comité de vinculación.



Estructura Orgánica



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Veracruz
Estructura Orgánica



Órganos Descentralizados.

1/ Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.

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

3/ Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en Coatzacoalcos.

Lic. Jesús Guillermo Ajóvalo Owsyko
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Veracruz

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

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

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

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

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





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
ME LLENA DE **ORGULLO**



Descripción de puestos



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Jefatura de Servicios Escolares Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación Titular de la Jefatura de Formación Técnica Secretaria B		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de Educación Profesional Técnica Bachiller, de Capacitación Laboral y Tecnológicos de Evaluación, de Competencias Laborales, Programa de apoyo a la comunidad, Sistema de Formación Dual, orientados estos a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] DG --> SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] SSI --> JSE[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] SSI --> JCE[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] SSI --> JPV[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] SSI --> JFT[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] SSI --> SB[SECRETARIA B] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

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



13. Coordinar y vigilar los programas correspondientes a la formación y fortalecimiento de las competencias docentes, actualización y certificación, conforme a la normatividad y políticas vigentes, para mejorar el desempeño académico.
14. Validar la integración de la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente, con la finalidad de aplicar las reglas de operación vigente.
15. Coordinar y supervisar las academias en planteles y las necesidades del sector público, público y privado, con la finalidad de evaluar el modelo educativo en el proceso de aprendizaje.
16. Coordinar, supervisar y evaluar las solicitudes de requerimiento de materiales bibliográfico, equipamiento, herramienta y consumibles, bajo la normatividad, lineamientos y procedimiento vigentes, para el cumplimiento del calendario de prácticas profesionales.
17. Desarrollar programas de formación integral en seguimiento con los planteles en las áreas de orientación educativa, tutorías, actividades culturales, artísticas y deportivas, para fomentar a los alumnos y las alumnas la práctica de vida saludable y armónica.
18. Impulsar las acciones pertinentes a fin de promover la permanencia de los alumnos y las alumnas, para abatir el abandono escolar y mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.
19. Determinar y validar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio Estatal, con la finalidad de consolidar la imagen y posicionamiento incluyendo las redes sociales.
20. Colaborar a través de convenios con el sector productivo (público y privado) tanto regional y estatal, con el objetivo de elevar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales del Colegio.
21. Coordinar y dirigir a través de los planteles la participación de los docentes y estudiantes, en congresos, conferencias, concursos y olimpiadas de conocimiento, proyectos de emprendimiento en el ámbito local, estatal e internacional para contribuir a la formación integral de la comunidad escolar.
22. Proponer al Director General, dentro de la esfera de su competencia estudios y proyectos para elevar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales del Colegio.
23. Planear, presupuestar y gestionar ante el área administrativa, los recursos financieros de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos, para la operatividad del área.
24. Proponer estrategias en base a los resultados de su evaluación con fines de mejora continua, para la mejora de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social.
25. Supervisar que se informe en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.



26. Supervisar que se informe en las sesiones del Comité de Tecnologías Aplicadas (COTEI) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento que se relacionan con todas las unidades administrativas.
27. Participar en las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) para el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
28. Informar en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el seguimiento a las acciones que se realizan identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las actividades que proponen para su tratamiento.
29. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores

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



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



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



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



Funciones

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

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Subcoordinaciones. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información relacionada con temas educativos. 2. Proporcionar información relacionada con temas educativos. 3. Proporcionar información relacionada con temas educativos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las instituciones del sector público y Privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar la documentación relacionada con temas en materia académica. 2. Recibir visitas para pasarlos con el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Servicios Escolares		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Servicios Escolares		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar, asesorar, capacitar y supervisar a los planteles en la aplicación de la normatividad y lineamientos de los servicios escolares para la formación de profesionales técnicos bachiller.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] --> B[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] A --> C[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] A --> D[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] A --> E[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] B --> F[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS ESCOLARES] B --> G[SECRETARIA B] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Supervisar en planteles y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar, para asegurar su control y adecuado seguimiento.
2. Supervisar y asesorar a los responsables de Servicios Escolares en los planteles en el adecuado uso y manejo de los sistemas de control escolar de los alumnos y egresados.
3. Supervisar y analizar con el área de Formación Técnica las evaluaciones del aprovechamiento académico en los Planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Director General de Conalep.
4. Gestionar, controlar, asignar y resguardar la formatería oficial proporcionada por e CONALEP para la acreditación y certificación de estudios, que garanticen la correcta y transparente expedición a los egresados del Colegio.
5. Programar y realizar los trámites de registro de título profesional y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio profesional de los egresados.
6. Difundir la información, convocatorias y comunicados que los programas de becas emitan de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Coordinar, supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de escasos recursos económicos y buen desempeño académico, bajo la normatividad, políticas y criterios generales en la materia a fin de promover la continuidad de sus estudios.
8. Atender el seguimiento a la postulación en el sistema de becas para estudiantes en educación dual.
9. Integrar, consolidar y mantener actualizada la estadística escolar e institucional de la gestión escolar de los planteles y de la Dirección General, para la toma de decisiones y la elaboración de informes que soliciten las diversas instancias internas y externas.
10. Dar seguimiento de los indicadores establecidos correspondientes exclusivamente a la Jefatura que representa, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos que contemplan dichos indicadores, dando el seguimiento pertinente y oportuno, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia del indicador.
11. Conformar la documentación para la atención de los requerimientos e intercambio de información con las instituciones del sector educativo, en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica.
12. Supervisar en coordinación con Jefatura de promoción y vinculación la evaluación y aplicación de los programas de servicio social y prácticas profesionales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y criterios generales establecidos por el Colegio.



13. Operar en coordinación con la Jefatura de promoción y vinculación el desarrollo de los programas de servicio social y prácticas profesionales y realizar el seguimiento y liberación de los alumnos y egresados cuando lo cumplan para que continúen su proceso de titulación profesional.
14. Coordinarse con la Jefatura de Recursos Financieros del Colegio, a fin de establecer el control homogéneo en la recaudación de los donativos por los servicios que imparte el Colegio, para que se apliquen conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP.
15. Informar en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.
16. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
17. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subcoordinador de Servicios Institucionales. 2. El personal subordinado. 3. La Jefatura de Promoción y Vinculación 4. La Jefatura de Formación Técnica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar actividades. 2. Transmitir instrucciones y coordinar actividades 3. Coordinar junto con el sector productivo la asignación de becas, así como entregar el reporte de matrícula inscrita, así como el concentrado de fichas de admisión entregadas. 4. Entregar el reporte de matrícula inscrita para la validación de la integración de grupos y estructuras educativas. <p>Los Planteles Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo.</p>
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. La Institución evaluadora 3. El Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA) y el Sector Educativo (DGEMSyS, DGETI y U.V.). 4. La Dirección General de Profesiones de la SEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado a la administración, control y gestión escolar 2. Coordinar la entrega-recepción de los exámenes estandarizados, así como la entrega de resultados en el tiempo establecido en los lineamientos de aplicación de la Evaluación. 3. Regionalizar plazas del servicio social de las carreras relacionadas a esas instituciones. 4. Tramitar el registro del título profesional y la expedición de cédula profesional de los egresados del Colegio.



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



Funciones

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

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



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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Servicios Escolares		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Servicios Escolares		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones concernientes a los servicios escolares del Colegio Estatal para fortalecer el procedimiento de administración escolar y dar certidumbre a los estudiantes inscritos en sus planteles.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] --- B[SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS ESCOLARES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar a los Jefes de Proyecto de Servicios Escolares de los planteles en el adecuado uso y manejo de los sistemas para el control escolar de los alumnos y egresados del Colegio.
2. Mantener actualizada la estadística de la gestión escolar en los Planteles y la estatal, para la toma de decisiones y la elaboración de informes que soliciten las diversas instancias internas y externas.
3. Apoyar al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares en la supervisión y análisis de las evaluaciones del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo.
4. Controlar y resguardar la formatería oficial proporcionada por el CONALEP, para la acreditación y certificación académica de estudios de profesional técnico que garanticen la correcta y transparente expedición.
5. Colaborar con el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares en los trámites de registro de título profesional y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio profesional de los egresados.
6. Operar el otorgamiento de becas a los alumnos, a fin de permitir la continuidad de sus estudios bajo la normatividad, políticas y criterios generales aplicables.
7. Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y criterios generales establecidos por el Colegio.
8. Apoyar en el seguimiento a la postulación en el sistema de becas para estudiantes en educación dual.
9. Apoyar en el seguimiento de los indicadores establecidos correspondientes exclusivamente a la Jefatura que representa, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos que contemplan dichos indicadores, dando el seguimiento pertinente y oportuno, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia del indicador.
10. Colaborar con el Jefe de Servicios Escolares en la conformación de la documentación para la atención de los requerimientos e intercambio de información con las instituciones del sector educativo, en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica.
11. Apoyar en la evaluación y aplicación de los programas de servicio social y prácticas profesionales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y criterios generales establecidos por el Colegio.



12. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio social y prácticas profesionales y realizar el seguimiento y liberación de los alumnos y egresados cuando lo cumplan para que continúen su proceso de titulación profesional.
13. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Servicios Escolares 2. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica. 3. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 4. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades. 2. Entregar el reporte de matrícula inscrita para la validación de la integración de grupos y estructuras educativas. 3. Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo. 4. Tratar asuntos relacionados con los programas, presupuesto y acciones derivadas del quehacer educativo.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2. Las Institución evaluadora 3. El Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA) y el Sector Educativo (DGEMSyS, DGETI y U.V.). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado a la administración, control y gestión escolar 2. Coordinar la entrega-recepción de los exámenes estandarizados, así como la entrega de resultados en el tiempo establecido en los lineamientos de aplicación de la Evaluación. 3. Regionalizar plazas del servicio social de las carreras relacionadas a esas instituciones.

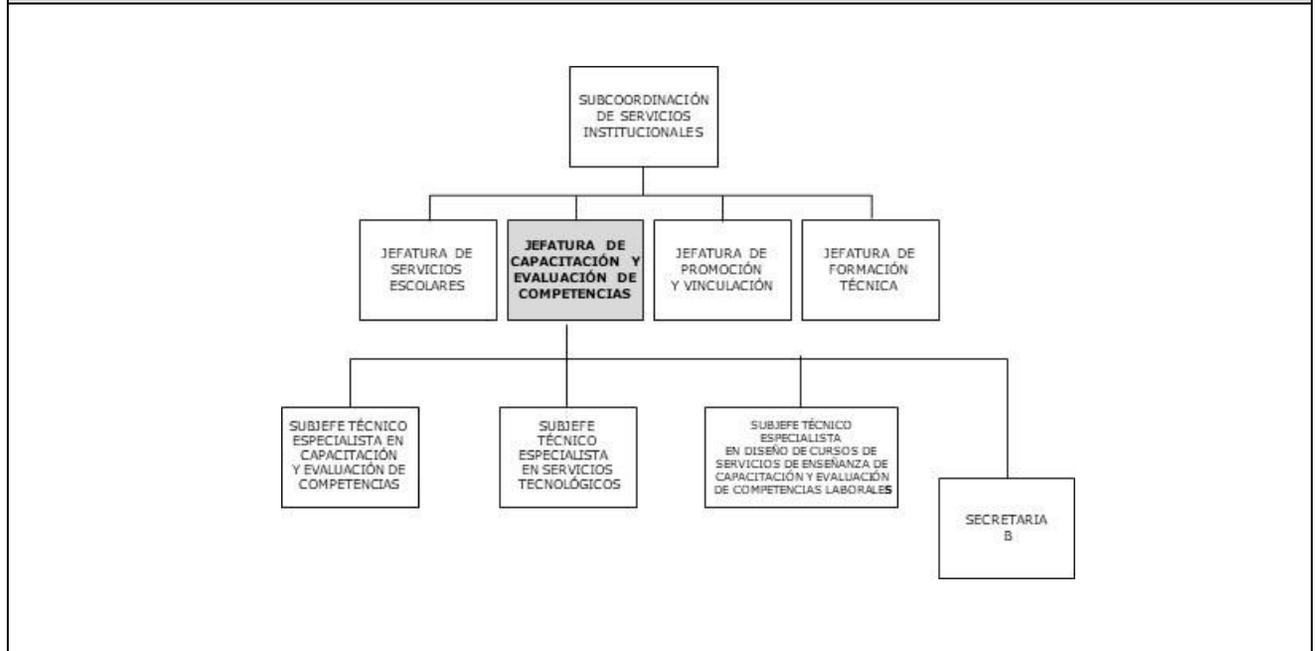


Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Jefe inmediato:	Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales
Subordinados Inmediatos:	Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Capacitación y Evaluación de Competencias Subjefe Técnico Especialista en Servicios Tecnológicos Subjefe Técnico Especialista en Diseño de Cursos de Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.

Descripción general

La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar e integrar la información de los servicios de enseñanza de capacitación y los procesos de evaluación, acreditación y certificación de competencias laborales de las unidades administrativas, para contribuir al desarrollo económico de la entidad mediante la superación personal y laboral de los trabajadores

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Tramitar la acreditación, renovación y ampliación de los centros de evaluación de competencias laborales en planteles, ante la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del CONALEP o directamente ante los organismos certificadores, a fin de satisfacer las necesidades del sector productivo.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos para los servicios de enseñanza de capacitación, la acreditación y operación de los centros de evaluación en las unidades administrativas y los servicios tecnológicos en el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en Coatzacoalcos, para su debida observancia.
3. Definir y mantener actualizado el catálogo de la oferta de servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos que proporcionan las unidades administrativas que conforman el Colegio Estatal.
4. Implementar acciones para la promoción y difusión de los servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos que proporcionan las unidades administrativas que conforman el Colegio Estatal.
5. Promover y coordinar la evaluación y certificación de los aspirantes a evaluadores de los centros de evaluación las unidades administrativas, para cumplir los requerimientos de los organismos certificadores.
6. Organizar la implementación de proyectos de mejora continua de los procesos de evaluación de competencias laborales y enseñanza de capacitación, para el aseguramiento de la calidad en la operación de las unidades administrativas.
7. Coordinar los procesos de evaluación de competencias laborales de alumnos, egresados, personal administrativo, docentes en calificaciones asociadas a su especialidad o función productiva, así como público en general, para que cuenten con las habilidades necesarias en el desempeño de sus funciones laborales.
8. Gestionar el registro y actualización de los cursos de capacitación e instructores como agentes capacitadores ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin cumplir con los lineamientos establecidos por esa misma Secretaría.
9. Gestionar el registro de las unidades administrativas, ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) como centros capacitadores, con la finalidad de cumplir con los lineamientos correspondientes a esa Secretaría.
10. Coordinar y supervisar programas de educación a distancia con los planteles y el CAST con fines de capacitación laboral que satisfagan las necesidades de los sectores público y privado.
11. Promover convenios estatales de colaboración en materia de servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias y servicios tecnológicos, con las diferentes instituciones públicas, privadas y con las Paraestatales.
12. Dirigir la identificación y aplicación de acciones de mejora en el proceso de operación de servicios tecnológicos en el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Coatzacoalcos).



13. Concertar servicios tecnológicos con los sectores productivos en coordinación con el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Coatzacoalcos).
14. Fomentar la acreditación o certificación de los procesos y laboratorios del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Coatzacoalcos), ante organismos naciones e internacionales.
15. Informar en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.
16. Dar seguimiento pertinente y oportuno a los indicadores establecidos ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia del indicador.
17. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
18. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales 2. El personal subordinado. 3. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 4. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las instrucciones de trabajo proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones y coordinar las actividades. 3. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y la instrumentación de la normatividad de los procesos de enseñanza de capacitación, evaluación y certificación de competencia laboral. 4. Tratar asuntos relacionados con los programas y acciones derivadas de la capacitación, evaluación de competencias y servicios tecnológicos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación del CONALEP (El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica). 2. La Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del CONALEP (El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica). 3. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información y lineamientos para la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos. 2. Colaborar, coordinar o informar sobre la realización de programas, proyectos y actividades de servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos. 3. Recibir información y lineamientos para la prestación de los servicios de evaluación de competencias con fines de certificación. Colaborar, coordinar o informar sobre la realización de programas, proyectos y actividades de los servicios de evaluación de competencias con fines de certificación. Registrar los cursos de capacitación y agentes capacitadores que brindan los



<p>4. Las Empresas o cualquier otro grupo del Sector productivo e Instituciones públicas, privadas o sociales.</p> <p>5. El público en general.</p>	<p>servicios de enseñanza de capacitación del Colegio Estatal.</p> <p>4. Fomentar la generación de convenios y/o la concertación de servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias y tecnológicos.</p> <p>5. Brindar, a través de diferentes medios, atención e información sobre los diferentes servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias y tecnológicos que ofrece el Colegio.</p>
---	---



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



Funciones

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

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias. 2. El personal de las áreas del Colegio. 3. El personal administrativo y docente del plantel. 4. Los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Atender asuntos relacionados con temas académicos. 3. Proporcionar información relacionada con área académica. 4. Atender asuntos relacionados con su estancia académica.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2. Los padres y madres de familia 3. El Sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado a los servicios de capacitación y evaluación de competencias. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de capacitación y evaluación de competencias.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Capacitación y Evaluación de Competencias			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de recabar y concentrar la información de los servicios de enseñanza de capacitación y los procesos de evaluación, acreditación y certificación de competencias laborales en los planteles y el CAST, para contribuir al desarrollo económico de la entidad mediante la superación personal y laboral de los trabajadores.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN DISEÑO DE CURSOS DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES] </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. Tramitar las solicitudes de pago por concepto de viáticos, honorarios y gastos diversos, que se generan por servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales de las unidades administrativas.
2. Apoyar en la actualización del catálogo de la oferta de servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos que proporcionan las unidades administrativas que conforman el Colegio Estatal.
3. Realizar las acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos que proporcionan las unidades administrativas que conforman el Colegio Estatal, en las empresas del sector público y privado.
4. Apoyar en la evaluación y certificación de los aspirantes a evaluadores de los centros de evaluación de las unidades administrativas para cumplir los requerimientos de los organismos certificadores.
5. Apoyar en los procesos de evaluación de competencias laborales de alumnos, egresados, personal administrativo, docentes en calificaciones asociadas a su especialidad o función productivos, así como público e general, para que cuenten con las habilidades necesarias en el desempeño de sus funciones laborales.
6. Elaborar las constancias y diplomas correspondientes a los cursos de capacitación y alineación en normas técnicas de competencia laboral
7. Concentrar los reportes de los servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales emitidos por las unidades administrativas, conforme a los lineamientos de operación.
8. Elaborar reportes estadísticos de los servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales, en base a los indicadores del Programa Operativo Anual e informes de Junta Directiva.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Solicitar y enviar la documentación soporte del registro de los servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de capacitación y evaluación de competencias.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El Sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado a los servicios de capacitación y evaluación de competencias. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de capacitación y evaluación de competencias.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Servicios Tecnológicos			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es el responsable de recabar y concentrar la información de los servicios tecnológicos en los planteles y el CAST, para contribuir al desarrollo económico de la entidad mediante la superación personal y laboral de los trabajadores.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN DISEÑO DE CURSOS DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los programas de educación a distancia con los planteles y el CAST con fines de capacitación laboral que satisfagan las necesidades de los sectores público y privado.
2. Apoyar en la realización de convenios estatales de colaboración en materia de servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias y servicios tecnológicos, con las diferentes instituciones públicas, privadas y con las Paraestatales.
3. Apoyar en la aplicación de acciones de mejora en el proceso de operación de servicios tecnológicos en el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Coatzacoalcos).
4. Realizar la concertación de servicios tecnológicos con los sectores productivos en coordinación con el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Coatzacoalcos).
5. Apoyar en las actividades para la acreditación o certificación de los procesos y laboratorios del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST Coatzacoalcos), ante organismos naciones e internacionales.
6. Elaborar las constancias y diplomas correspondientes a los cursos de capacitación y alineación en normas técnicas de competencia laboral
7. Concentrar los reportes de los servicios de servicios tecnológicos emitidos por el CAST Coatzacoalcos, conforme a los lineamientos de operación.
8. Elaborar reportes estadísticos de los servicios tecnológicos en base a los indicadores del Programa Operativo Anual e informes de Junta Directiva.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales. 2. Los responsables de la Jefatura en el CAST Coatzacoalcos. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Solicitar y enviar la documentación soporte del registro de los servicios tecnológicos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios tecnológicos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2. El Sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado a los servicios tecnológicos. 2. Coordinar lo relacionado a los servicios tecnológicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Diseño de Cursos de Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es el responsable del manejo de la plataforma E-Conalep, así como del diseño de los cursos de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de competencias laborales que se ofrecen en el Colegio Estatal, para contribuir al desarrollo económico de la entidad mediante la superación personal y laboral de los trabajadores.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] A --- C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS] A --- D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN DISEÑO DE CURSOS DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar en el manejo de la Plataforma E-Conalep en la cual se difunden los cursos de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales que se ofrecen en el Colegio Estatal.
2. Actualizar el catálogo de la oferta de servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales que proporcionan las unidades administrativas que conforman el Colegio Estatal.
3. Realizar las acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos que proporcionan las unidades administrativas que conforman el Colegio Estatal, a través de la plataforma E-Conalep.
4. Diseñar los cursos de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales que se ofrecen en el Colegio Estatal e incorporarlos en la plataforma E-Conalep.
5. Elaborar las constancias y diplomas correspondientes a los cursos de capacitación y alineación en normas técnicas de competencia laboral, así como las constancias de los cursos impartidos por las áreas de Recursos Humanos y Calidad Educativa.
6. Apoyar a la Jefatura de Calidad Educativa, Recursos Humanos y Formación Técnica en el diseño de los cursos de capacitación y que se incorporen en la plataforma E-Conalep, para que sean aplicados en las unidades administrativas.
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			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Solicitar información para el diseño de los cursos de servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales. 3. Coordinar lo relacionado al diseño de los cursos para administrativos, docentes, alumnos y usuarios externos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar lo relacionado a diseños de los cursos de servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales. 2. Coordinar lo relacionado a diseños de los cursos de servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación			
Jefe inmediato:	Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales			
Subordinados Inmediatos:	Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Promoción y Vinculación Subjefe Técnico Especialista en Seguimiento de Prácticas Tecnológicas, Servicios Social y Egresados Subjefe Técnico Especialista en Programas Sociales y Emprendimiento			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la promoción y vinculación del Colegio Estatal para consolidar su imagen institucional y la promoción de los servicios que ofrece, además de fortalecer las relaciones con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los fines institucionales en todas las unidades administrativas, incluyendo a la Dirección General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] --> B[JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES] A --> C[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] A --> D[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] A --> E[JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA] D --> F[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] D --> G[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS, SERVICIOS SOCIAL Y EGRESADOS] D --> H[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y EMPRENDIMIENTO] D --> I[SECRETARIA B] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Elaborar y revisar periódicamente la normatividad aplicable al área de promoción y vinculación para someterla a consideración de la Subcoordinación de Servicios Institucionales para su Junior pertinencia.
2. Difundir y asegurarse del cumplimiento de la normatividad aplicable al área de promoción y vinculación en todas las unidades administrativas del Colegio para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
3. Supervisar, asesorar y apoyar las actividades que realizan en planteles los jefes de proyecto de promoción y vinculación en las unidades administrativas.
4. Proponer al Subcoordinador de Servicios Institucionales un programa de promoción y difusión estatal para consolidar la imagen del Colegio en el área de influencia de cada unidad administrativa.
5. Gestionar junto con el Subcoordinador de Servicios Institucionales la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar los servicios de enseñanza de capacitación laboral, tecnológicos y de evaluación de competencias laborales y la gestión de espacios académicos para el Sistema de Educación Dual.
6. Gestionar junto con el Subcoordinador de Servicios Institucionales la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para la realización de prácticas tecnológicas, prácticas profesionales y servicio social.
7. Gestionar junto con el Subcoordinador de Servicios Institucionales la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para la obtención de becas, acomodamiento de egresados y donaciones en especie o en unidad monetaria, en apoyo del Colegio.
8. Elaborar reseñas de los eventos que se realizan en todas las unidades administrativas, recabar información periodística relativa al Colegio y difundir en los medios de comunicación información relativa a su operación.
9. Realizar con el Subcoordinador de Servicios Institucionales la evaluación del proceso de promoción y vinculación, mediante el seguimiento y análisis de resultados, para apoyar en la toma decisiones.
10. Promocionar los servicios institucionales mediante módulos de información en ferias, exposiciones y demás eventos similares.
11. Diseñar estrategias para la implementación y seguimiento al programa de promoción y difusión de los servicios de educación profesional técnica, capacitación laboral y de evaluación en competencias que oferta a los diferentes sectores y la gestión de espacios académicos para el Sistema de Educación Dual.
12. Establecer y diseñar un programa de promoción y difusión de los servicios institucionales para consolidar la imagen del Colegio, ante los diferentes sectores y las redes sociales.



13. 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.
14. Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General y el Conalep.
15. Operar en coordinación con la jefatura de servicios escolares el desarrollo, seguimiento, la evaluación y aplicación de los programas de servicio social y prácticas profesionales hasta la liberación de los alumnos y egresados cuando lo cumplan para que continúen su proceso de titulación profesional.
16. Operar y mantener actualizado el padrón de instituciones, organismos, dependencias y empresas donde los alumnos y egresados pueden realizar el servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos e integrar y promover la bolsa de trabajo para alumnos y egresados de los planteles.
17. Integrar y apoyar el funcionamiento del Comité de Vinculación Estatal, que promueva la obtención de donaciones, estímulos y apoyos a los estudiantes y egresados.
18. Coordinar con las unidades administrativas el Programa de Atención a la Comunidad, a través del cual el Colegio ofrece capacitación social y servicios comunitarios a la población.
19. Elaborar y supervisar las reseñas de los eventos que se realizan para su publicación en redes sociales y medios de comunicación oficiales.
20. Establecer e impulsar el vínculo entre la empresa y la educación dual, estableciendo la formalización de la Carta de Aceptación de la empresa.
21. Coordinar a las unidades administrativas sobre los procesos de evaluación y certificación del estudiante dual, a la empresa y demás actores.
22. Coordinar la difusión de la información respecto a la oferta educativa de educación dual al sector productivo y educativo.
23. Supervisar la elaboración del plan semestral de emprendimiento, con base en la programación de las actividades que se desarrollarán en las unidades administrativas.
24. Dar seguimiento a las convocatorias emitidas por El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica e instituciones externas al colegio que promuevan el emprendimiento e innovación.
25. Gestionar proyectos de emprendimiento y alianzas con instituciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y empresas de la región en beneficio de la comunidad educativa de Colegio.
26. Informar en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.



27. Informar en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el seguimiento a las acciones que se realizan identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las actividades que proponen para su tratamiento.
28. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
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			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subcoordinador de Servicios Institucionales 2. El personal subordinado 3. Responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 4. Personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para recibir instrucciones, reportar actividades y presentar propuestas para su aprobación. 2. Transmitir instrucciones y coordinar las actividades. 3. Informar sobre la campaña anual de la promoción de la oferta educativa. Dar seguimiento a las distintas actividades que se coordinan con la intención de realizar la difusión pertinente. 4. Solicitar y proporcionar información y coordinar y desarrollar actividades de los programas de promoción y servicios estudiantiles.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Cámaras Empresariales. 2. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 3. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 4. Las Universidades Públicas y Privadas 5. Los medios de comunicación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acuerdos y firmar convenios en beneficio de los estudiantes. 2. Solicitar y enviar información que compete al área. 3. Solicitar y enviar información que compete al área. 4. Para establecer firmas de convenios. 5. Solicitar el apoyo de la difusión de casos de éxito del colegio.



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



Funciones

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

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación. 2. El personal de las áreas del Colegio. 3. El personal administrativo y docente del plantel. 4. Los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar información relacionada con actividades académicas. 3. Atender con asuntos relacionados con actividades académicas. 4. Atender con asuntos relacionados con actividades académicas.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado los servicios de promoción y vinculación de los servicios institucionales. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de promoción y vinculación de los servicios institucionales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Promoción y Vinculación		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones concernientes a la promoción y vinculación del Colegio Estatal para consolidar su imagen institucional y la promoción de los servicios que ofrece para el cumplimiento de los fines institucionales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] A --- C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS, SERVICIOS SOCIAL Y EGRESADOS] A --- D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y EMPRENDIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar al Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación en la difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable al área en todas las unidades administrativas del Colegio para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
2. Apoyar las actividades que se realizan en las unidades administrativas en materia de promoción y vinculación.
3. Dar seguimiento al programa de promoción y difusión estatal para consolidar la imagen del Colegio en el área de influencia de cada unidad administrativa.
4. Operar en el ámbito de su competencia los convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar los servicios de enseñanza de capacitación laboral, tecnológicos y de evaluación de competencias laborales.
5. Apoyar en la elaboración de reseñas de los eventos que se realizan en todas las unidades administrativas, recabar información periodística relativa al Colegio y difundir en los medios de comunicación información relativa a su operación.
6. Participar en la promoción de los servicios institucionales, en apoyo al Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación, mediante módulos de información en ferias, exposiciones y demás eventos similares.
7. Apoyar para que se implementen las estrategias para los programas de promoción y difusión de los servicios de educación profesional técnica, capacitación laboral y de evaluación de competencias que oferta a los diferentes sectores y la gestión de espacios académicos para el Sistema de Educación Dual.
8. Dar seguimiento al programa de promoción y difusión de los servicios institucionales para consolidar la imagen del Colegio, ante los diferentes sectores y las redes sociales.
9. Apoyar para que se lleve a cabo el funcionamiento del Comité de Vinculación Estatal, que promueva la obtención de donaciones, estímulos y apoyos a los estudiantes y egresados.
10. Colaborar con su jefe inmediato, en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar. 2. Solicitar y proporcionar información y coordinar y desarrollar actividades de los programas de promoción y servicios estudiantiles. 3. Solicitar y proporcionar información y coordinar y desarrollar actividades de los programas de promoción y servicios estudiantiles.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado los servicios de promoción y vinculación de los servicios institucionales. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de promoción y vinculación de los servicios institucionales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Seguimiento de Prácticas Tecnológicas, Servicio Social y Egresados		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones concernientes al seguimiento de los alumnos en la realización del servicio social y las prácticas profesionales, así como el acomodamiento de los egresados en instituciones de educación superior o en el campo laboral.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS, SERVICIOS SOCIAL Y EGRESADOS] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y EMPRENDIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar en la gestión de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para la realización de prácticas tecnológicas, prácticas profesionales y servicio social.
2. Apoyar en la gestión con Institucionales la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para la obtención de becas, acomodamiento de egresados y donaciones en especie o en unidad monetaria, en apoyo del Colegio.
3. Elaborar reseñas de los eventos que se realizan en todas las unidades administrativas, recabar información periodística relativa al Colegio y difundir en los medios de comunicación información relativa a su operación.
4. 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.
5. Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General y el Conalep.
6. Operar en coordinación con la jefatura de servicios escolares el desarrollo, seguimiento, la evaluación y aplicación de los programas de servicio social y prácticas profesionales hasta la liberación de los alumnos y egresados cuando lo cumplan para que continúen su proceso de titulación profesional.
7. Operar y mantener actualizado el padrón de instituciones, organismos, dependencias y empresas donde los alumnos y egresados pueden realizar el servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos e integrar y promover la bolsa de trabajo para alumnos y egresados de los planteles.
8. Apoyar en el funcionamiento del Comité de Vinculación Estatal, que promueva la obtención de donaciones, estímulos y apoyos a los estudiantes que realizan prácticas profesionales y servicio social, así como el acomodamiento de egresados en instituciones de educación superior o en el campo laboral.
9. Colaborar con su jefe inmediato, en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar. 2. Solicitar y proporcionar información y coordinar para el seguimiento de prácticas tecnológicas, servicio social y egresados. 3. Solicitar y proporcionar información y coordinar para el seguimiento de prácticas tecnológicas, servicio social y egresados.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado al seguimiento de prácticas tecnológicas, servicio social y egresados. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos 3. Coordinar lo relacionado al seguimiento de prácticas tecnológicas, servicio social y egresados.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Programas Sociales y Emprendimiento		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones concernientes al seguimiento de los programas sociales que apoyan a las comunidades y los proyectos de emprendimiento con los alumnos de las unidades administrativas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS, SERVICIOS SOCIAL Y EGRESADOS] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y EMPRENDIMIENTO] </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. Dar seguimiento a las unidades administrativas para que cumplan con el Programa de Atención a la Comunidad, a través del cual el Colegio ofrece capacitación social y servicios comunitarios a la población.
2. Elaborar las reseñas de los eventos que se realizan para su publicación en redes sociales y medios de comunicación oficiales.
3. Establecer e impulsar el vínculo entre la empresa y la educación dual, estableciendo la formalización de la Carta de Aceptación de la empresa.
4. Apoyar a las unidades administrativas sobre los procesos de evaluación y certificación del estudiante dual, a la empresa y demás actores.
5. Difundir la información respecto a la oferta educativa de educación dual al sector productivo y educativo.
6. Elaborar el plan semestral de emprendimiento, con base en la programación de las actividades que se desarrollarán en las unidades administrativas.
7. Dar seguimiento a las convocatorias emitidas por El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica e instituciones externas al colegio que promuevan el emprendimiento e innovación.
8. Gestionar proyectos de emprendimiento y alianzas con instituciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y empresas de la región en beneficio de la comunidad educativa de Colegio.
9. Colaborar con su jefe inmediato, en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Promoción y Vinculación. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar. 2. Solicitar y proporcionar información y coordinar para los programas sociales y emprendimiento. 3. Solicitar y proporcionar información y coordinar para los programas sociales y emprendimiento.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica. 2. Los Padres y Madres de familia. 3. El sector público y privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado a los programas sociales y emprendimiento. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los programas sociales y emprendimiento.

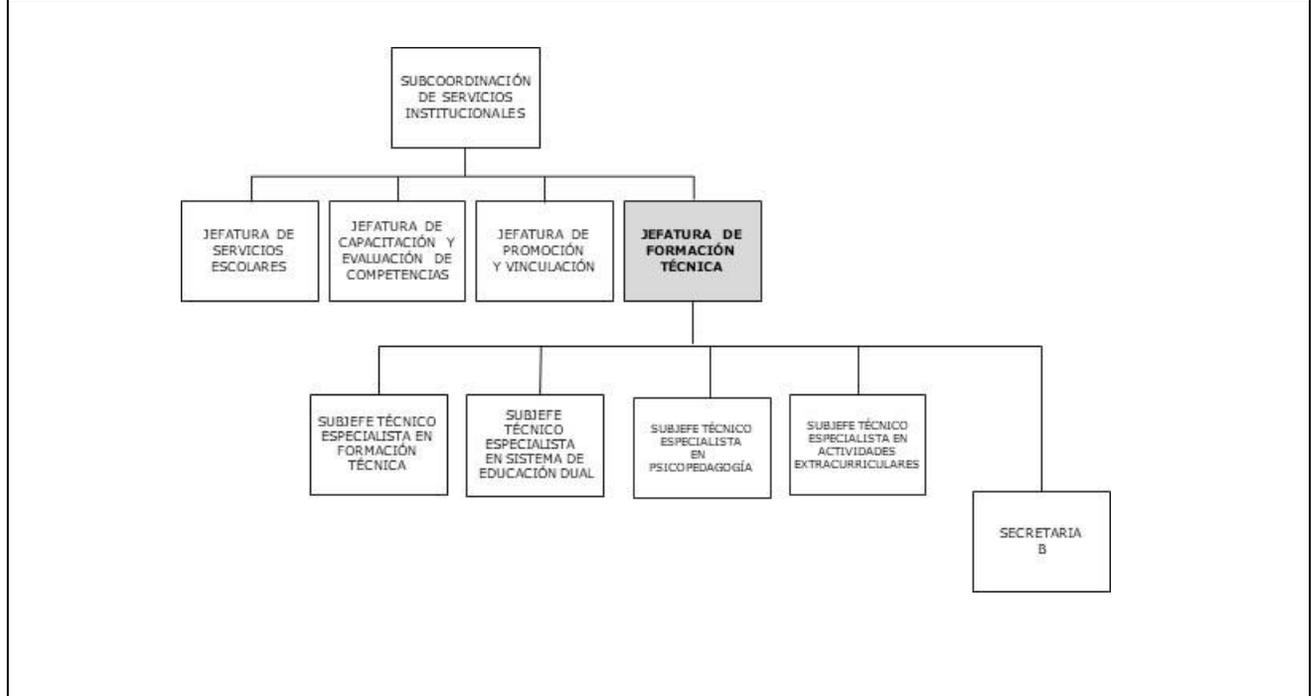


Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Formación Técnica
Jefe inmediato:	Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales
Subordinados Inmediatos:	Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Formación Técnica Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Educación Dual Subjefe Técnico Especialista en Psicopedagogía Subjefe Técnico Especialista en Actividades Extracurriculares
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.

Descripción general

La persona Titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la formación académica del Profesional Técnico, mediante acciones de selección, contratación, capacitación y actualización de docentes, revisión y actualización de los planes y programas de estudio, de la oferta educativa del Colegio, ejecución de los programas Formación dual, psicopedagogía, extracurriculares y emprendedores.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Promover la óptima implementación de los procesos de educación profesional técnico bachiller, para que éstos se realicen de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad establecidos por el CONALEP, a fin de que los educandos obtengan el nivel académico requerido por el sector productivo.
2. Supervisar y asegurar que los planteles den cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, así como instrumentar las actividades que sean necesarias para el desarrollo de este.
3. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la elaboración de estructuras educativas, a fin de que la educación impartida a los alumnos se base en un proceso formativo de Junior calidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
4. Supervisar la contratación de los Docentes, para la impartición de las asignaturas en los Planteles en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente
5. Detectar necesidades de cursos de actualización para docentes de planteles, a fin de orientar los programas de capacitación y/o actualización académica o habilitación didáctica, así como coordinar su impartición en las unidades administrativas de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
6. Proponer al Subcoordinador de Servicios Institucionales, las políticas y lineamientos pertinentes para el desarrollo de reuniones de academia con docentes en los planteles, que permitan asegurar la pertinencia de la educación, en cuanto a desempeño académico, planes y programas de estudio, recursos audiovisuales, material didáctico, bibliografía, software, etc., así como verificar su correcta aplicación.
7. Coordinar en los planteles la participación de los docentes en los programas de apoyo al rendimiento académico de los alumnos, a fin de lograr el fortalecimiento escolar y personal del estudiante.
8. Supervisar y analizar juntamente con el área de servicios escolares las evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP y la Dirección General.
9. Supervisar el registro y actualización oportuna de las incidencias en el desempeño de docentes en planteles, que le permitan realizar las acciones de seguimiento y registro académico y presupuestal de las estructuras educativas.
10. Coordinar la evaluación del desempeño académico y el otorgamiento del estímulo al desempeño académico de los docentes en planteles, así como asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.
11. Promover y supervisar que los planteles presten sus servicios bibliotecarios y audiovisuales de manera pertinente, a fin de que los alumnos tengan un mejor



aprovechamiento académico.

12. Coordinarse con la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones, para la adquisición del equipamiento de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes.
13. Coordinar los procesos de evaluación de los planes y programas de estudios que oferta el colegio en el estado con el objetivo de cumplir con los estándares que aplican de acuerdo con la normatividad emitida.
14. Organizar intercambios académicos interinstitucionales para fomentar las competencias específicas en la formación profesional técnica.
15. Coordinar la planeación y actividades académicas de la educación dual de cada una de las unidades administrativas.
16. Proporcionar seguimiento al proceso de selección y a la trayectoria educativa de los estudiantes que participan en el sistema de educación dual en cada una de las unidades administrativas, para cumplir en forma con la empresa.
17. Supervisar que las áreas de Formación Técnica y de Servicios Escolares de las unidades administrativas se coordinen para la relación de grupos y estudiantes duales de nuevo ingreso.
18. Reportar a El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica información sobre la implementación del sistema de educación dual, el cumplimiento del Plan de Rotación y del Plan de Formación Personalizado.
19. Coordinar la gestión de Convenios de Aprendizaje con empresas, así como la elaboración de Matrices de Correspondencia y la Rotación de puestos de aprendizaje.
20. Coordinar en cada una de las unidades administrativas el seguimiento al desempeño de los docentes tutores que participan en la modalidad de formación dual.
21. Verificar que las unidades administrativas integren las evidencias de los estudiantes durante la trayectoria de la educación dual, así como informes que requieren instancias internas y externas del Colegio.
22. Coordinar que las unidades administrativas promuevan la educación dual entre la comunidad estudiantil y padres de familia.
23. Supervisar el cumplimiento de las condiciones idóneas que aseguren el proceso de aprendizaje de los estudiantes en la empresa y el plantel, impulsando a través de los planes y programas de estudio la construcción de una cultura emprendedora para el desarrollo integral de los estudiantes.
24. Coordinar que cada una de las unidades administrativas elaboren su diagnóstico a fin de determinar las prioridades para incorporar proyectos de innovación y mejora para llevar a cabo el seguimiento del programa institucional de tutorías.
25. Verificar que el área de psicopedagogía de cada unidad administrativa realice el seguimiento de los resultados académicos registrados cada corte de evaluación.



26. Coordinar que las áreas de psicopedagogía de las unidades administrativas proporcionen el seguimiento individualizado a los estudiantes que se encuentran en riesgo de reprobación, mediante asesorías complementarias intersemestrales y semestrales.
27. Supervisar que las unidades administrativas apliquen el Programa de Actividades de Orientación Educativa.
28. Verificar que las áreas de psicopedagogía de las unidades administrativas identifiquen las necesidades de capacitación de tutores-docentes, para que sea comunicado al área de Formación Técnica para que forme parte de los cursos de actualización docente.
29. Coordinar que las áreas de psicopedagogía de las unidades administrativas elaboren los reportes trimestrales de Orientación Educativa, Tutorías, Construye_T y Centros de Mediación Escolar.
30. Coordinar la participación y difusión de las convocatorias estatales de la Secretaría de Educación en el estado relativas a las actividades deportivas, culturales y extracurriculares, que promuevan la participación de los estudiantes.
31. Coordinar 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.
32. Atender y fortalecer usos y costumbres culturales del entorno de influencia de las unidades administrativas, mediante actividades que fortalezcan la identidad del estudiante respecto a la región en la que se ubican.
33. Integrar las evidencias trimestrales en el tema deporte, cultural y actividades deportivas y extracurriculares, que envíen las unidades administrativas.
34. Coordinar con las áreas de extracurriculares de las unidades administrativas los equipos de los alumnos que concursarán en las convocatorias en los niveles de competencia estatal, nacional e internacional.
35. Verificar que las áreas de extracurriculares de las unidades administrativas realicen las solicitudes de insumos y materiales para la ejecución de las actividades deportivas y culturales.
36. Vincular con los sectores públicos y privado actividades que promuevan el deporte y la cultura para lograr promover las capacidades de estudiantes sobresalientes.
37. Informar en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.
38. Informar en las sesiones del Comité de Tecnologías Aplicadas (COTEI) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento que se relacionan con todas las unidades administrativas.



- 39. Informar en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el seguimiento a las acciones que se realizan identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las actividades que proponen para su tratamiento.
- 40. Dar seguimiento pertinente y oportuno de los indicadores establecidos ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia del indicador.
- 41. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
- 42. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales. 2. El personal subordinado. 3. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 4. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones y coordinar actividades. 3. Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo. 4. Supervisar la aplicación de los procedimientos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegio Nacional de Educación Profesional Tecnológica 2. La Secretaría de Educación de Veracruz. 3. Las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. 4. El Sector Productivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información de las diferentes áreas homólogas para contribuir al desarrollo y formación de los profesionales técnicos bachiller, así como los lineamientos y normativa vigente. 2. Recibir información, referente a los programas de participación estatal. 3. Coordinar actividades relacionadas con la educación, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa del Estado. 4. Contribuir en actividades de apoyo a instituciones con la participación de los estudiantes para el logro de los programas de las diversas dependencias de Gobierno y colaborar con la comunidad y el Estado. <p>Participar en reuniones o acciones encaminadas a la formación del profesional técnico bachiller, mediante el Modelo de Educación Dual a fin de contribuir en el desarrollo del Estado.</p>



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



Funciones

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

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica 2. El personal de las áreas del Colegio. 3. El personal administrativo y docente del plantel. 4. Los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar lo relacionado a los servicios de formación técnica. 3. Atender asuntos relacionados con las actividades académicas. 4. Atender asuntos relacionados con las actividades académicas.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado los servicios de formación técnica. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de formación técnica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Formación Técnica		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Formación Técnica		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las acciones concernientes al área de formación Técnica dando seguimiento a las acciones que se realizan en planteles en materia de estructuras educativas, planes y programas de estudio, aprovechamiento académico, capacitación de docentes, operación de bibliotecas, principalmente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<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] A --> E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar la óptima implementación de los procesos de educación profesional técnico bachiller, para que se realicen de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad establecidos por el CONALEP.
2. Apoyar en el seguimiento de que los planteles den cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos.
3. Revisar las estructuras educativas de las unidades administrativas, a fin de asegurar que cumplan con los procedimientos de elaboración, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
4. Concentrar los resultados de la impartición de cursos de capacitación para docentes en las unidades administrativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
5. Dar seguimiento a las reuniones de academia de docentes, para asegurar la pertinencia de la educación en cuanto a desempeño académico, planes y programas de estudio, recursos audiovisuales, material didáctico, bibliografía, software, etc.
6. Apoyar al Jefe de Proyecto de Formación Técnica en el análisis de las evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo.
7. Llevar el registro y actualización oportuna de las incidencias en el desempeño de docentes en planteles, que permita realizar acciones de seguimiento académico y presupuestal de las estructuras educativas.
8. Operar la evaluación del desempeño académico y el otorgamiento del estímulo al desempeño académico de los docentes en planteles, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.
9. Supervisar que los planteles ofrezcan sus servicios bibliotecarios y audiovisuales de manera pertinente.
10. Apoyar en los procesos de evaluación de los planes y programas de estudios que oferta el Colegio en el estado con el objetivo de cumplir con los estándares que apliquen de acuerdo con la normatividad emitida.
11. Apoyar a las unidades administrativas en los intercambios académicos interinstitucionales para fomentar las competencias específicas en la formación profesional técnica.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo. 3. Tratar asuntos relacionados con los programas, presupuesto y acciones derivadas del quehacer educativo.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado los servicios de formación técnica. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a los servicios de formación técnica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Educación Dual			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Formación Técnica			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las actividades concernientes al Sistema de Educación Dual dando seguimiento a las acciones que se realizan en las unidades administrativas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<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] A --- E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar en la planeación y actividades académicas de la educación dual de cada una de las unidades administrativas.
2. Dar seguimiento al proceso de selección y a la trayectoria educativa de los estudiantes que participan en el sistema de educación dual en cada una de las unidades administrativas, para cumplir en forma con la empresa.
3. Apoyar a las áreas de Formación Técnica y de Servicios Escolares de las unidades administrativas para que se coordinen para la relación de grupos y estudiantes duales de nuevo ingreso.
4. Elaborar los reportes para El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica sobre la implementación del sistema de educación dual, el cumplimiento del Plan de Rotación y del Plan de Formación Personalizado.
5. Apoyar en la gestión de Convenios de Aprendizaje con empresas, así como la elaboración de Matrices de Correspondencia y la Rotación de puestos de aprendizaje.
6. Supervisar en cada una de las unidades administrativas el seguimiento al desempeño de los docentes tutores que participan en la modalidad de formación dual.
7. Supervisar, revisar y validar que las unidades administrativas integren las evidencias de los estudiantes durante la trayectoria de la educación dual, así como informes que requieren instancias internas y externas del Colegio.
8. Supervisar que las unidades administrativas promuevan la educación dual entre la comunidad estudiantil y padres de familia.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Transmitir normas y lineamientos relacionados con el Sistema de Formación Dual. 3. Tratar asuntos relacionados con el Sistema de Formación Dual.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado con el Sistema de Formación Dual. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a el Sistema de Formación Dual.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Psicopedagogía		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Formación Técnica		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las actividades concernientes a psicopedagogía, orientación educativa, programas de tutorías dando seguimiento a las acciones que se realizan en las unidades administrativas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<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] A --> E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar en el cumplimiento de las condiciones idóneas que aseguren el proceso de aprendizaje de los estudiantes en la empresa y el plantel, impulsando a través de los planes y programas de estudio la construcción de una cultura emprendedora para el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Revisar y validar que cada una de las unidades administrativas elaboren su diagnóstico a fin de determinar las prioridades para incorporar proyectos de innovación y mejora para llevar a cabo el seguimiento del programa institucional de tutorías.
3. Supervisar que el área de psicopedagogía de cada unidad administrativa realice el seguimiento de los resultados académicos registrados cada corte de evaluación.
4. Revisar y validar que las áreas de psicopedagogía de las unidades administrativas proporcionen el seguimiento individualizado a los estudiantes que se encuentran en riesgo de reprobación, mediante asesorías complementarias intersemestrales y semestrales.
5. Supervisar que las unidades administrativas apliquen el Programa de Actividades de Orientación Educativa.
6. Supervisar que las áreas de psicopedagogía de las unidades administrativas identifiquen las necesidades de capacitación de tutores-docentes, para que sea comunicado al área de Formación Técnica para que forme parte de los cursos de actualización docente.
7. Revisar y validar que las áreas de psicopedagogía de las unidades administrativas elaboren los reportes trimestrales de Orientación Educativa, Tutorías, Construye_T y Centros de Mediación Escolar.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Transmitir normas y lineamientos relacionados con las actividades de psicopedagogía. 3. Tratar asuntos relacionados con las actividades de psicopedagogía.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado con las actividades de psicopedagogía. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a las actividades de psicopedagogía.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Actividades Extracurriculares		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Formación Técnica		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar las actividades concernientes a actividades extracurriculares dando seguimiento a las acciones que se realizan en las unidades administrativas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<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 PSICO PEDAGOGÍA] A --> E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Apoyar a las unidades administrativas en la participación y difusión de las convocatorias estatales de la Secretaría de Educación en el estado relativas a las actividades deportivas, culturales y extracurriculares, que promuevan la participación de los estudiantes.
2. Apoyar a las unidades administrativas en 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 que promuevan el desarrollo físico de los estudiantes.
3. Atender y fortalecer usos y costumbres culturales del entorno de influencia de las unidades administrativas, mediante actividades que fortalezcan la identidad del estudiante respecto a la región en la que se ubican.
4. Revisar, validar e integrar las evidencias trimestrales en el tema deporte, cultural y actividades deportivas y extracurriculares, que envíen las unidades administrativas.
5. Coordinar con las áreas de extracurriculares de las unidades administrativas los equipos de los alumnos que concursarán en las convocatorias en los niveles de competencia estatal, nacional e internacional.
6. Supervisar que las áreas de extracurriculares de las unidades administrativas realicen las solicitudes de insumos y materiales para la ejecución de las actividades deportivas y culturales.
7. Apoyar a las unidades administrativas en la vinculación con los sectores públicos y privado actividades que promuevan el deporte y la cultura para lograr promover las capacidades de estudiantes sobresalientes.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Formación Técnica. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y operar actividades. 2. Transmitir normas y lineamientos relacionados con las actividades extracurriculares. 3. Tratar asuntos relacionados con actividades extracurriculares.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de educación Profesional Técnica 2. Los Padres y Madres de familia 3. El sector público y privado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y calendarizar lo relacionado las actividades extracurriculares. 2. Atender asuntos relacionados con el desempeño académico de sus hijos. 3. Coordinar lo relacionado a las actividades extracurriculares.



Directorio

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff

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

José Antonio González Sampieri

Subcoordinador de Servicios Institucionales

Ángel Mendoza Reyes

Jefatura de Servicios Escolares

Carmen Castro Ferman

Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias

José Martín Cuevas Guerra

Jefatura de Promoción y Vinculación

María Amparo García Hernández

Jefatura de Formación Técnica



Firmas de Autorización

ELABORÓ

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinadora de Planeación y
Desarrollo Institucional

REVISÓ

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Director General

AUTORIZÓ

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

Acuerdo: SE/I.24/01.S

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



Acta de la Sesión de la H. Junta Directiva



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

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

Handwritten numbers 3, 9, and 1 in blue ink at the bottom right.



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

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

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

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

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

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

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

IV. Cierre de la Sesión.

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

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

Al no existir comentarios, se procede con la votación.

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

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

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

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

III.1.- Con fundamento en el Artículo 18, fracción XXI del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz el Director General, propone la aprobación de los "Manuales Específicos de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz".

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



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

III.2. Con fundamento en el Artículo 18, fracción XXI, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz el Director General, propone la autorización y aprobación del "Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz". -----

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

IV.- Cierre de la sesión. -----

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

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

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

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



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024


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

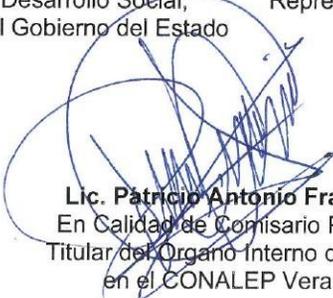

Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante Federal ante las Juntas
de Gobierno, Oficina de Enlace
Educativo en el Estado de Veracruz
Representante del Gobierno Federal


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


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


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


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


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

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 años
VERACRUZ
DEL ESTADO DE LA UNIÓN

**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-SSI-1597/01

Agosto 27, 2024


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL