



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización de la Subcoordinación Administrativa

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

Xalapa, Veracruz, junio de 2024

Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones.....	6
V. Estructura Orgánica.....	9
VI. Descripción de puestos	11
Titular de la Subcoordinación Administrativa	12
Secretaria B.....	17
Titular de la Jefatura de Recursos Humanos	20
Secretaria B.....	26
Subjefe Técnico Especialista en Nómina.....	29
Subjefe Técnico Especialista en Administración de Personal.....	33
Subjefe Técnico Especialista en Evaluación del Desempeño	37
Titular de la Jefatura de Recursos Financieros.....	40
Secretaria B.....	44
Subjefe Técnico Especialista en Contabilidad	47
Subjefe Técnico Especialista en Gestión Administrativa.....	50
Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones	53
Secretaria B.....	59
Subjefe Técnico Especialista en Adquisiciones	62
Subjefe Técnico Especialista en Infraestructura	66
Subjefe Técnico Especialista en Protección Civil y Contraloría Ciudadana	70
Titular de la Jefatura de Programación y Presupuestos	74
Secretaria B.....	79
Subjefe Técnico Especialista en Presupuesto	82
VII. Directorio	85
VIII. Firmas de Autorización	86



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 Administrativa 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 Administrativa, 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. 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 Administrativa, se encuentra en la Dirección General, está integrada por una estructura orgánica transferida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 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 Administrativa es la encargada de administrar y suministrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática, orientados a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas que norman las actividades de la Subcoordinación Administrativa 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.
- Acuerdo 449 Por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el estado y los municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 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 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 219.
- Lineamientos Generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el uso del correo electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo CCI Xalapa-Enríquez, Ver.

Marco Jurídico

- Lineamientos para la elaboración de estructuras educativas de los planteles Conalep Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Veracruz, Diario Oficial de la Federación.
- Clasificador por objeto del gasto.
- 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 Administrativa, 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 19.- Corresponden a la Subcoordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el presupuesto de Ingresos – Egresos del Colegio, en coordinación con la Subordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, la Subordinación de Servicios Institucionales, el departamento de Programación y Presupuestos, para su aprobación ante la Honorable Junta Directiva del Colegio;
- II. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de los planteles y CAST;
- III. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Colegio, así como las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que sujetaran el ejercicio y control del presupuesto del Colegio;
- IV. Coordinar la elaboración y presentar el Programa Anual de Adquisiciones ante la H. Junta Directiva del Colegio y la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Proponer las normas y procedimientos para formulación, supervisión y control del programa de necesidades de infraestructura, equipo y material de consumo en general;
- VI. Fijar de conformidad con las disposiciones aplicables los lineamientos para adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como controles, manejo y registro de los inventarios que requiera el Colegio;
- VII. Fijar con base en las políticas que señale el Director General y en apego a las leyes aplicables, los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del Colegio;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios generales establecidos por el Director General, la negociación para la elaboración de instrumentos o normas que rijan las relaciones de trabajo, responsabilizándose de su función y aplicación;



Atribuciones

- X. Proponer y aplicar la normatividad en materia laboral;
- XI. Supervisar que se dé cumplimiento al Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz vigente;
- XII. Coordinar y aplicar el proceso de nóminas, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas, y demás movimientos del personal administrativo de la Dirección General, los planteles y el CAST, de acuerdo con la normatividad, estructuras vigentes, disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- XIII. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia;
- XIV. Proporcionar los servicios de constancia de empleo, hojas de servicios, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del colegio;
- XV. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al colegio y realizar su permanente actualización;
- XVI. Integrar el programa financiero del colegio y tramitar su aprobación;
- XVII. Analizar, determinar y tramitar las adquisiciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura financiera y los calendarios de gasto autorizados;
- XVIII. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificadora del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables;
- XIX. Coordinar la elaboración de las previsiones y modificaciones presupuestales;
- XX. Proponer el proyecto de aplicación de los ingresos propios captados con sujeción a las disposiciones legales;
- XXI. Supervisar que se apliquen las normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de contabilidad, control presupuestal y disciplina financiera, para dar cumplimiento en la presentación de los informes mensuales y cuentas públicas;
- XXII. Vigilar que se capacite a los corresponsables de la operación en la aplicación de la normatividad, sistemas y procedimientos presupuestales, financiero y contables en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Vigilar que se realice de manera correcta el manejo de las operaciones bancarias, a fin de asegurar la adecuada administración de los recursos financieros;
- XXIV. Coordinar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos que



Atribuciones

solicitan los auditores y cumplir con las planeaciones de auditoría determinadas a nivel federal y estatal;

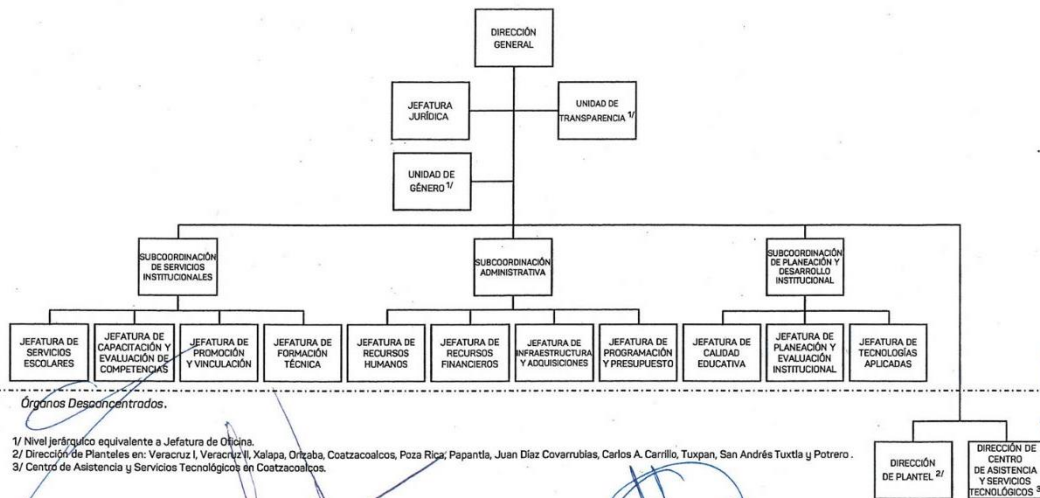
- XXV. Supervisar las acciones que se requieran para la atención de las inconsistencias definitivas por los órganos fiscalizadores, desde que se determinan hasta su solventación;
- XXVI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con los Lineamientos de Control Interno y Administración de Riesgos del Colegio, con la finalidad de evitar los riesgos en cada una de las áreas involucradas y establecer áreas de oportunidades;
- XXVII. Proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles y CAST;
- XXVIII. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la premonición y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por estos a: sismos, incendios, inundaciones, higiene, seguridad en el trabajo, inseguridad ciudadana y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles y CAST adscritos al Colegio;
- XXIX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.



Estructura Orgánica



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



Órganos Descentralizados.

1/ Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.

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

3/ Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en Coatzacoalcos.

Lic. Jesús Guillermo Álvarez Owseykoff
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





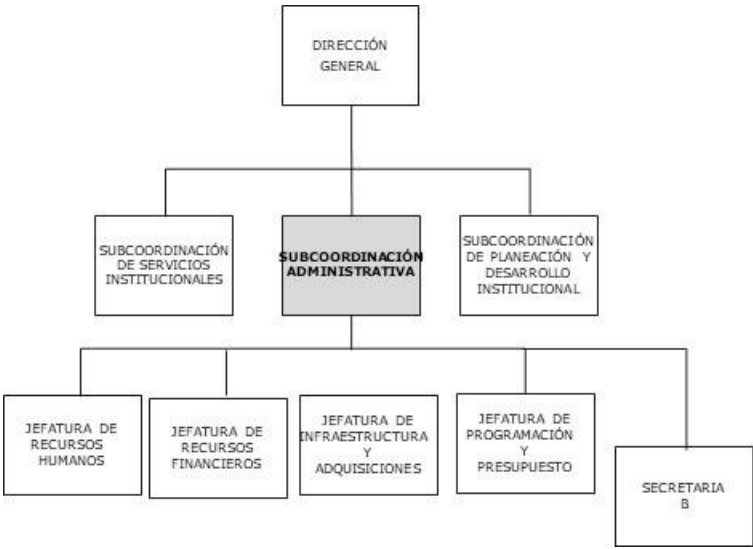
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
ME LLENA DE **ORGULLO**



Descripción de puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos Titular de la Jefatura de Recursos Financieros Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones Titular de la Jefatura de Programación y Presupuesto 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 la administración y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática, orientados a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] DG --> SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] SA --> JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] SA --> JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> JIA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] SA --> JPP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] SDI --> 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. Supervisar que las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Programación y Presupuesto realicen las actividades de conciliación de saldos contables, presupuestales y financieros de los registros contables del capítulo de servicios personales, con la finalidad de cumplir con todos los pagos al personal administrativo y docente, así como los pagos a terceros institucionales en tiempo y forma.
2. Integrar el Programa Financiero Anual del Gasto e inversión del Colegio Estatal y vigilar su correcta aplicación y rendición de los informes ante las instancias correspondientes, para contar con los recursos óptimos en el desarrollo de las actividades institucionales.
3. Verificar que el proceso de contratación del personal cumpla con los requisitos de ingreso, para otorgar un servicio de calidad a la comunidad educativa.
4. Establecer los mecanismos y procedimientos de control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito al Colegio Estatal, para la correcta aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones, con base a la plantilla autorizada.
5. Autorizar el Programa de Capacitación del Colegio, de acuerdo con las necesidades de cada área, con el propósito de fomentar la profesionalización del personal.
6. Supervisar que se apliquen las normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de contabilidad, control presupuestal y disciplina financiera, para dar cumplimiento en la presentación de los informes mensuales y cuentas públicas.
7. Validar y autorizar la emisión de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, para analizar el desempeño financiero del Colegio Estatal.
8. Vigilar que se realice de manera correcta el manejo de las operaciones bancarias, a fin de garantizar la adecuada administración de los recursos financieros.
9. Validar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y gestionar su autorización, para cumplir con los objetivos del Colegio Estatal en términos de austeridad y disciplina presupuestal.
10. Supervisar la aplicación, adecuación, control y ejecución del presupuesto de la distribución y asignación presupuestal, cumpliendo los instrumentos normativos internos y externos autorizado a las Unidades Administrativas del Colegio Estatal, para la operatividad de este, en beneficio de la comunidad escolar.
11. Supervisar el proceso de solicitud de los oficios de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el Registro de Procedimientos y Adquisición e Inversión (RPAI), de los recursos federales y estatales para la adquisición de bienes y servicios del Colegio, para que formen parte del expediente del área de Infraestructura y Adquisiciones.
12. Coordinar el proceso presupuestario de acuerdo con la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada, con la finalidad de alcanzar los indicadores y metas programadas por cada una de las áreas del Colegio Estatal.


13. Vigilar que las ministraciones de los recursos financieros se cumplan en tiempo y forma, para que las Unidades Administrativas desarrollen sus proyectos y programas acordes a las metas establecidas en sus indicadores.
14. Supervisar la integración del Subcomité de Adquisiciones del Colegio Estatal, así como presidir cada una de sus sesiones de acuerdo con el calendario establecido, para que las adquisiciones se realicen de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
15. Proponer y ejecutar el Programa Anual de Racionalidad y Disciplina Presupuestal de las Unidades Administrativas del Colegio Estatal conforme a los lineamientos emitidos de cada ejercicio fiscal, para mejorar el uso de los recursos.
16. Coordinar que el Programa Anual de Adquisiciones cumpla las necesidades respecto a inmuebles, mobiliario, equipo y servicios, para crear las condiciones adecuadas en el ofrecimiento los servicios educativos del Colegio Estatal.
17. Supervisar el cumplimiento de los pagos correctos y oportunos a proveedores y prestadores de servicios, para el otorgamiento de los bienes, materiales, suministros y servicios contratados.
18. Supervisar que se realice la actualización del inventario de bienes muebles, con el objetivo de salvaguardar los mismos, para su conservación y funcionalidad en beneficio de la comunidad escolar.
19. Supervisar que cada administrativo cuente con su resguardo de los bienes muebles que se le asignen con el objetivo de salvaguardar los mismos y que sea actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Verificar que se realice el procedimiento de baja de los bienes muebles que se encuentren obsoletos en cada una de las unidades administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Verificar que se realice el procedimiento de depreciación de los bienes muebles y la actualización de los bienes inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, manuales, programas de uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Colegio Estatal, para su conservación y funcionalidad en beneficio de la comunidad escolar.
23. Verificar el puntual cumplimiento a la información financiera que se presenta ante las instancias federales, estatales y locales, para no ocasionar sanciones al Colegio Estatal, de carácter administrativo, económico y legal.
24. Atender y coordinar el cumplimiento de las acciones necesarias de los requerimientos que solicitan los auditores federales y estatales, para atender los procedimientos de las auditorías de las que son sujetas el Colegio Estatal.
25. Realizar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para identificar y atender los riesgos de los procedimientos y los de corrupción.
26. Atender por medio de asesorías, capacitaciones, reportes trimestrales, informes y matrices de riesgos; los factores, grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, establecimientos de controles, estrategia y evidencia de los riesgos de los

procedimientos y los de corrupción, en la Dirección General y las Unidades Administrativas.

27. Supervisar que en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se dé seguimiento a las acciones que realizan las Jefaturas de esta Subcoordinación identificando los riesgos en los procesos institucionales, análisis de relevancia y las acciones que proponen para su tratamiento.
28. Supervisar que en las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) se dé seguimiento a las acciones que realizan las Jefaturas de esta Subcoordinación identificando las acciones que proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
29. Participar en las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES) para el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad.
30. Participar en las sesiones del Comité de Tecnologías Aplicadas (COTEI) para informar sobre el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento que se relacionan con todas las unidades administrativas.
31. Coordinar y supervisar que se integre el Comité de Auditoría para dar seguimiento a las acciones que realizan las Jefaturas para el tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores, hasta su total solventación.
32. Coordinar y supervisar que se implemente la Metodología de Administración de Riesgo en las Unidades Administrativas, para identificar los riesgos de los procedimientos y los de corrupción, así como su seguimiento.
33. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la conformación e integración de la normatividad interna de Protección Civil del Conalep Veracruz, con la finalidad de establecer las acciones de alertamiento, primeros auxilios, combate a conato incendio, evacuación, entre otras, que ayuden a salvaguardar la integridad física de la Comunidad del Colegio.
34. Coordinar y supervisar se integren el Comité de Salud, que propicien la aplicación de las medidas preventivas y las recomendaciones que indique la autoridad sanitaria ante situaciones que representen riesgo para salud de la comunidad escolar.
35. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la conformación de los Comités de Contraloría Ciudadana en cada una de las unidades administrativas y que cumplan con todas las actividades de acuerdo con la normatividad vigente.
36. 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. Las áreas de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Definir las estrategias y programas para el mejoramiento de los procesos administrativos. <p>Obtener información, coordinar actividades, así como brindar asesoría y apoyo para implementar programas y proyectos.</p>
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y proporcionar información relativa a los programas y proyectos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. Recibir y proporcionar información de proyectos y programas estatales o nacionales en los que intervenga el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

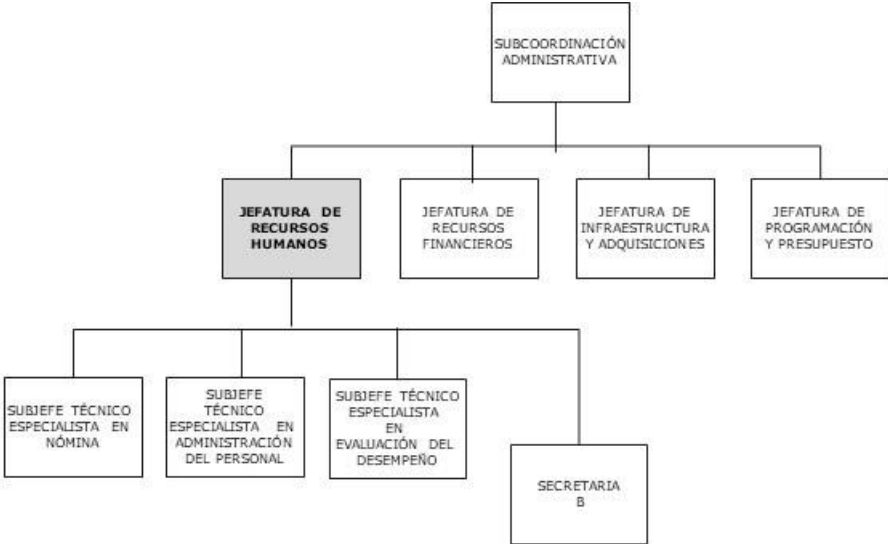
Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director 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 ADMINISTRATIVA] --- 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 administrativos. 2. Proporcionar información relacionada con temas administrativos. 3. Proporcionar información relacionada con temas administrativos.
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 administrativa. 2. Recibir visitas para pasarlos con el Titular de la Subcoordinación Administrativa.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Nómina Subjefe Técnico Especialista en Administración de Personal Subjefe Técnico Especialista en Evaluación del Desempeño		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de proponer, integrar y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de administración de personal, así como coordinar el proceso de elaboración de nómina.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] --> JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] SA --> JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> JIA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] SA --> JPP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] JRH --> STE_N[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN NÓMINA] JRH --> STE_A[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL] JRH --> STE_ED[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO] JRH --> S_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. Aplicar la normatividad establecida en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de los servidores públicos del Colegio, a fin de garantizar la transparencia en el ejercicio de los puestos presupuestales.
2. Coordinar la aplicación de la normatividad que prevalezca en materia de política salarial y laboral, además de difundirla, asegurando su debido cumplimiento en las unidades administrativas del Colegio Estatal.
3. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal administrativo del Colegio y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones que se realicen y enteren conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de control de personal necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas de trabajo de las unidades administrativas.
5. Supervisar la aplicación del tabulador de sueldos salarios y los perfiles de puestos de las diversas áreas de la institución, autorizados por las instancias correspondientes.
6. Supervisar el registro y la actualización oportuna de los movimientos del personal de las unidades administrativas, con el objetivo de tenerlos correctamente requisitados.
7. Coordinar la aplicación de las políticas para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal administrativo del Colegio, así como analizar los resultados para identificar las áreas de oportunidad en la capacitación de los servidores públicos.
8. Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la integración del Programa de Capacitación del Colegio, de acuerdo con las necesidades de cada área y con el propósito de fomentar la profesionalización del personal, así como del avance logrado y de los resultados obtenidos.
9. Supervisar las campañas y actividades que se realizan en las unidades administrativas tendientes a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales entre el personal, así como proponer las acciones pertinentes para coadyuvar a la prevención laboral a través de la Comisión de Seguridad y Salud en Centros de Trabajo.
10. Coordinar la difusión de los programas de las actividades deportivas, sociales y culturales para los empleados del Colegio, a fin de fomentar las relaciones interpersonales entre los mismos.
11. Implementar mecanismos de atención al personal de las unidades administrativas, con respecto a la expedición de documentos laborales oficiales.
12. Realizar el análisis, gestión, seguimiento de trámites, pagos y control de presupuesto de servicios personales del Ramo 33 del Colegio, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.


13. Aplicar adecuadamente las normas, lineamientos y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluaciones del desempeño en el Colegio, con apego a las disposiciones administrativas vigentes.
14. Elaborar y revisar los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del Colegio en coordinación con la Jefatura Jurídica, para difundirlas entre el personal y promover su observancia.
15. Dirigir y promover que el proceso de elaboración y aplicación de las nóminas del personal del Colegio, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
16. Mantener una armonía laboral con la realización de campañas el clima y cultura organizacional, entre los empleados y autoridades del CONALEP.
17. Autorizar la ocupación de las plazas de la estructura orgánica del Colegio, conforme a lo registrado y autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Educación Pública, y Función Pública.
18. Determinar la contratación del personal calificado para ocupar las plazas autorizadas para el CONALEP, de acuerdo con la metodología establecida en la Cédula de Valuación de puestos del personal del Colegio, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. Validar los movimientos de altas, bajas, promociones y otros movimientos de personal administrativo para su procesamiento, y verificar que su registro se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
20. Validar el perfil de los candidatos a ocupar plazas de honorarios con cargo al presupuesto estatal, así como resguardar los expedientes conformados.
21. Realizar, con apoyo de los sistemas gubernamentales correspondientes, el trámite para la obtención de la CURP, así como la consulta de la Base de Datos del Registro de Servidores Públicos sancionados por la Secretaría de la Función Pública.
22. Efectuar la integración y actualización de los expedientes del personal administrativo operativo y de honorarios del CONALEP, así como de personal de mandos medios y superiores del Colegio y Unidades Administrativas, llevando el control de su resguardo.
23. Establecer comunicación con dependencias, empresas e instituciones y proveedores que ofrecen servicios de capacitación y formación para integrar el programa de eventos.
24. Emitir los CFDI del personal administrativo y docente del Colegio de acuerdo con sus respectivos pagos y enviarlos al área de Recursos Financieros.
25. Emitir las constancias de empleo, así como las hojas únicas de servicios del personal administrativo del Colegio.
26. Coordinar la elaboración de fichas técnicas para la contratación de las pólizas de seguros de vida institucional; y, de retiro; de servidores públicos, de vida para académicos y/o docentes del Colegio.

27. Coordinarse con la Jefatura Jurídica el registro ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de las Condiciones Generales de Trabajo y los reglamentos de las Comisiones de Seguridad y Salud en Centros de Trabajo.
28. Llevar el proceso de retención y enteros de los impuestos y deducciones que se deriven de las nóminas ordinarias y extraordinarias y revisar que los cálculos que arroja el sistema de nómina cumplan con los criterios establecidos en la normatividad aplicable (I.S.R, S.A.R, ISSSTE, FOVISSSTE) y demás deducciones.
29. Revisar la aplicación de faltas, retardos, sanciones y licencias médicas en apego al marco legal y normativo aplicable en el sistema de nómina para el personal administrativo y consolidación del docente, así como vigilar que el registro de control de asistencia cumpla con la normatividad establecida y sus lineamientos de aplicación.
30. Integrar y elaborar los formatos únicos para el ejercicio del gasto relativos a Pago a Terceros, derivados al proceso de nómina para su entrega a la Jefatura de Recursos Financieros.
31. Elaborar la solicitud del área jurídica la estimación inicial de los montos de responsabilidad laboral y las cuantificaciones en base a laudos y acuerdos emitidos por la autoridad competente, que deba cubrir el Colegio.
32. Realizar las operaciones para el cálculo de finiquitos conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Prestaciones y Contratos Colectivos de Trabajo.
33. Realizar y entregar de manera trimestral los formatos establecidos por el artículo 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Federal a las Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, así como publicar en su respectiva página de Internet, para dar el cumplimiento normativo del Fondo FAETA.
34. Realizar y entregar de manera trimestral los formatos de indicadores establecidos por la Jefatura de Planeación y Evaluación, para el reporte de indicadores federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
35. Realizar y actualizar el Código de Conducta, así como presentarlo a la Junta Directiva del Colegio para su autorización.
36. Realizar un programa de difusión del Código de Conducta para todo el personal que labora en el Colegio, así como darla a conocer a los proveedores, contratistas, ciudadanía, etc., y publicarla en la página web del Colegio.
37. 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.
38. Informar en las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.

39. 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.
40. 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.
41. Participar en las sesiones del Comité de Auditoría para dar seguimiento a las acciones que realizan para el tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores, hasta su total solventación.
42. Coordinar, analizar y validar los informes pertinentes en materia de recursos humanos para las diversas instancias externas e internas.
43. Dar seguimiento pertinente y oportuno a los indicadores ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia.
44. 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.
45. 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 Dirección General. 2. Los Titulares de las Subcoordinaciones y Jefes de Áreas. 3. Los Titulares de las jefaturas de Servicios Administrativos de Planteles y CAST. 4. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y suministrar información. 2. Requerir y aportar información acerca de los proyectos que se encuentran en ejecución. 3. Organizar actividades, requerir información y orientar sus procesos. 4. Trasmistir instrucciones, requerir información, orientar y comprobar procesos
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y Secretaría de Educación del Estado de Veracruz. 3. Las Instituciones de Seguridad Social. 4. La Aseguradora. 5. El Sistema de Administración Tributaria. 6. La Secretaria de Hacienda y Crédito Público. 7. La Contraloría General del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambio de información y lineamientos aplicables al Sistema CONALEP en materia de Recursos Humanos. 2. Requerir cursos para el personal administrativo. 3. Aplicación las obligaciones en materia de Seguridad Social. 4. Intercambio de información para atender la cobertura de los seguros al personal. 5. Intercambio de información para atender al personal administrativo y docente. 6. Intercambio de información para la atención de obligaciones fiscales. 7. Intercambio de información para la atención de obligaciones fiscales.

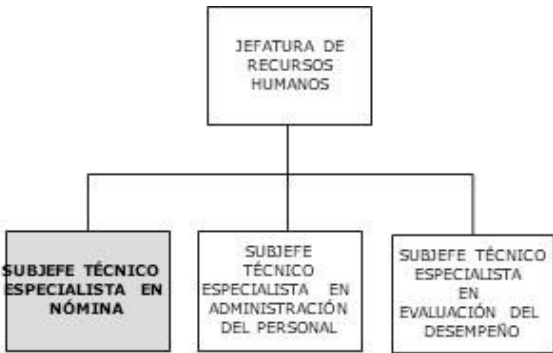
Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director 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 RECURSOS HUMANOS] --- 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 Recursos Humanos. 2. El personal administrativo y docente del plantel. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información relacionada con temas administrativos. 2. Proporcionar información relacionada con temas administrativos. 3. Proporcionar información relacionada con temas administrativos.
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. Enviar la documentación relacionada con temas en materia académica. 2. Recibir visitas para pasarlos con la Jefatura de Recursos Humanos.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Nómina		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia de política salarial y laboral, a fin de garantizar el pago de las remuneraciones a los trabajadores, así como del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social a cargo del Colegio y como retenedor.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN NÓMINA] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO] </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			

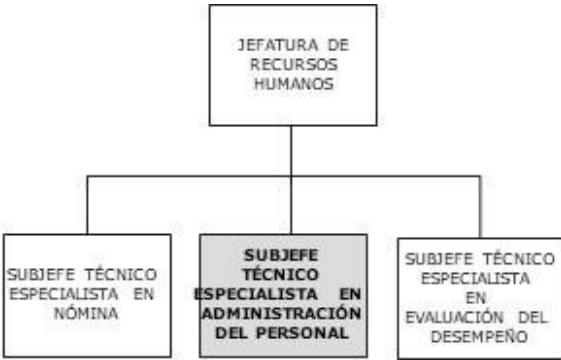
Funciones

1. Aplicar y difundir la normatividad vigente en materia de política salarial y laboral, asegurando su debido cumplimiento en las unidades administrativas del Colegio Estatal.
2. Aplicar adecuadamente las normas, lineamientos y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluaciones del desempeño en el Colegio, con apego a las disposiciones administrativas vigentes.
3. Llevar a cabo el proceso de elaboración de nómina de los servidores públicos del Colegio y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones que se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, aplicando el tabulador de sueldos y salarios autorizado.
4. Revisar y aplicar en su caso, las prestaciones que soliciten los servidores públicos del Colegio, así como los reportes que reciba de las unidades administrativas en materia de aplicación de faltas, retardos, sanciones y licencias médicas en apego al marco legal y normativo aplicable en el sistema de nómina.
5. Vigilar que el registro de control de asistencia cumpla con la normatividad establecida y sus lineamientos de aplicación.
6. Orientar a los servidores públicos sobre los derechos que tienen de acuerdo con la aplicación del Manual de Prestaciones, Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo de Docentes y documentos vigentes.
7. Llevar a cabo el seguimiento de las nóminas pagadas, implementando estadísticas, así como efectuar el análisis de las variaciones importantes de acuerdo con los periodos de revisión.
8. Llevar a cabo los mecanismos para la acumulación de las percepciones y deducciones de los servidores públicos del Colegio, conciliando con registros contables.
9. Llevar a cabo las acciones necesarias para el proceso de retención y enteros oportuno de los impuestos, retenciones, cuotas o aportaciones a las diferentes instancias (I.S.R., S.A.R., ISSSTE, FOVISSSTE) de acuerdo con la normatividad vigente, que deriven de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
10. Realizar los pagos y el control del presupuesto de servicios personales del ramo 33 del Colegio conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
11. Emitir los CFDI de los servidores públicos del Colegio de acuerdo con sus respectivos pagos y enviarlos al área de Recursos Financieros.
12. Elaborar los formatos únicos para el ejercicio del gasto relativos a pagos de nóminas y terceros, derivados del proceso para su entrega de la Jefatura de Recursos Financieros.
13. Elaborar en el ámbito de sus funciones los reportes de las acciones realizadas a fin de integral el informe del área de Recursos humanos para fines de presentación ante la H. Junta Directiva.

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 área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Proporcionar información para la integración del presupuesto en materia de servicios personales. Coordinar acciones tendientes a regularizar situaciones contenciosas en materia laboral. 3. Supervisar la aplicación de la normatividad laboral vigente en el Colegio, recibir los reportes necesarios a fin de procesar la nómina administrativa. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable al pago de prestaciones y deducciones.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las instituciones de gobierno y seguridad social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información administrativa. 2.- Atender los requerimientos de información administrativa.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Administración de Personal		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos de administración de personal, en la Dirección General y efectuar el seguimiento de estas en las unidades administrativas del Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN NÓMINA] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO] </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 normatividad establecida en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de los servidores públicos del Colegio, a fin de garantizar la transparencia en el ejercicio de los puestos presupuestales.
2. Revisar la aplicación del tabulador de sueldos salarios y los perfiles de puestos de las diversas áreas de la institución, autorizados por las instancias correspondientes.
3. Registrar los movimientos del personal de las unidades administrativas, con el objetivo de tenerlos correctamente requisitados.
4. Dar atención al personal de las unidades administrativas, con respecto a la expedición de documentos laborales oficiales.
5. Apoyar en la elaboración de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del Colegio.
6. Revisar que la ocupación de las plazas de la estructura orgánica del Colegio, sean conforme a lo registrado y autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Educación Pública, y Función Pública.
7. Revisar que la contratación del personal calificado para ocupar las plazas autorizadas para el CONALEP, de acuerdo con la metodología establecida en la Cédula de Valuación de puestos del personal del Colegio, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar los movimientos de altas, bajas, promociones y otros de los servidores públicos para su procesamiento, y verificar que su registro se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Revisar el perfil de los candidatos a ocupar plazas de honorarios con cargo al presupuesto estatal, así como resguardar los expedientes conformados.
10. Realizar, con apoyo de los sistemas gubernamentales correspondientes, el trámite para la obtención de la CURP, así como la consulta de la Base de Datos del Registro de Servidores Públicos sancionados por la Secretaría de la Función Pública.
11. Efectuar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos del CONALEP, llevando el control de su resguardo.
12. Elaborar las constancias de empleo, así como las hojas únicas de servicios del personal administrativo del Colegio.
13. Elaborar las fichas técnicas para la contratación de las pólizas de seguros de vida institucional; y, de retiro; de servidores públicos, de vida para académicos y/o docentes del Colegio.
14. Elaborar de acuerdo con la solicitud del área jurídica, la estimación inicial de los montos de responsabilidad laboral y las cuantificaciones en base a laudos y acuerdos emitidos por la autoridad competente, que deba cubrir el Colegio.

15. Realizar las operaciones para el cálculo de finiquitos conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Prestaciones y Contratos Colectivos de Trabajo.
16. Realizar de manera trimestral los formatos establecidos por el artículo 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Federal a las Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, para dar el cumplimiento normativo del Fondo FAETA.
17. Realizar de manera trimestral los formatos de indicadores establecidos por la Jefatura de Planeación y Evaluación, para el reporte de indicadores federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
18. Elaborar en el ámbito de sus funciones los reportes de las acciones realizadas a fin de integral el informe del área de Recursos humanos para fines de presentación ante la H. Junta Directiva.
19. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<p>1. El Titular de la Jefatura del área.</p> <p>2. Las áreas de la Dirección General.</p> <p>3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas</p>	<p>1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones.</p> <p>2. Proporcionar información para la integración del presupuesto en materia de servicios personales.</p> <p>Coordinar acciones tendientes a regularizar situaciones contenciosas en materia laboral.</p> <p>3. Supervisar la aplicación de la normatividad laboral vigente en el Colegio, recibir los reportes necesarios a fin de procesar la nómina administrativa.</p> <p>Interactuar para la correcta aplicación de la normatividad aplicable al pago de prestaciones y deducciones.</p>
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<p>1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</p> <p>2. Las instituciones de gobierno y seguridad social.</p>	<p>1. Interactuar para atender los requerimientos de información.</p> <p>2. Interactuar para atender los requerimientos de información.</p>

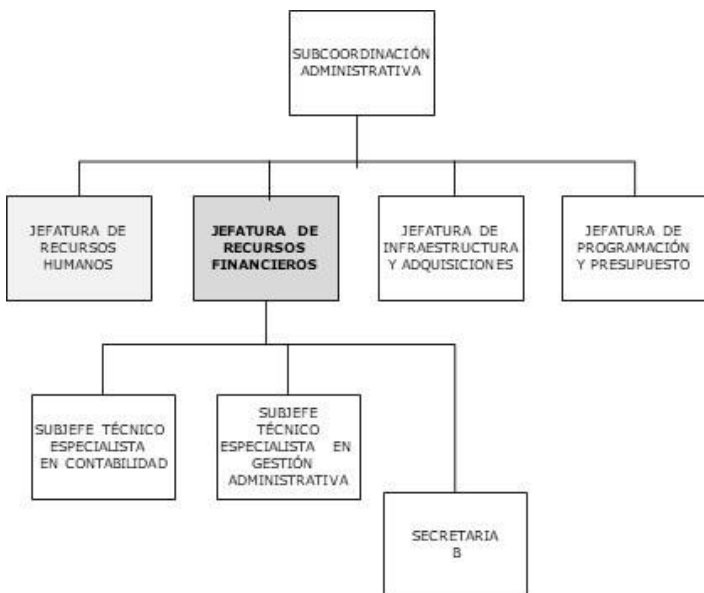
Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Evaluación del Desempeño		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Humanos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos de administración de personal, en la Dirección General y efectuar el seguimiento de estas en las unidades administrativas del Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN NÓMINA] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO] </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 las medidas de control de personal necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas de trabajo de las unidades administrativas.
2. Realizar la evaluación del desempeño al personal administrativo del Colegio, así como analizar los resultados para identificar las áreas de oportunidad en la capacitación de los servidores públicos.
3. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación del Colegio, de acuerdo con las necesidades de cada área y con el propósito de fomentar la profesionalización del personal, así como del avance logrado y de los resultados obtenidos.
4. Diseñar, elaborar y mantener actualizados los cursos de inducción a los servidores públicos, con la finalidad de que se incorporen a las unidades administrativas del Conalep Veracruz y que les permita responder con eficacia a las diferentes tareas administrativas y académicas, en el marco de los requisitos reglamentarios, legales y de calidad que armonizan el quehacer institucional.
5. Establecer comunicación con dependencias, empresas e instituciones y proveedores que ofrecen servicios de capacitación y formación para integrar el programa de eventos.
6. Realizar las campañas y actividades en las unidades administrativas tendientes a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales entre el personal, así como proponer las acciones pertinentes para coadyuvar a la prevención laboral a través de la Comisión de Seguridad y Salud en Centros de Trabajo.
7. Difundir los programas de las actividades deportivas, sociales y culturales para los empleados del Colegio, a fin de fomentar las relaciones interpersonales entre los mismos.
8. Realizar campañas el clima y cultura organizacional, entre los empleados y autoridades del CONALEP.
9. Realizar y actualizar el Código de Conducta, así como presentarlo a la Junta Directiva del Colegio para su autorización.
10. Realizar un programa de difusión del Código de Conducta para todo el personal que labora en el Colegio, así como darla a conocer a los proveedores, contratistas, ciudadanía, etc., y publicarla en la página web del Colegio.
11. Elaborar en el ámbito de sus funciones los reportes de las acciones realizadas a fin de integral el informe del área de Recursos humanos para fines de presentación ante la H. Junta Directiva.
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 área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Proporcionar información para la integración del presupuesto en materia de servicios personales. 3. Supervisar la aplicación de la normatividad laboral vigente en el Colegio, para realizar la evaluación de desempeño.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las instituciones de gobierno y seguridad social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información administrativa. 2. Atender los requerimientos de información administrativa.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Recursos Financieros			
Jefe inmediato:	Titular de la Subcoordinación Administrativa			
Subordinados Inmediatos:	Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Contabilidad Subjefe Técnico Especialista en Gestión Administrativa			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar, ejecutar, consolidar e informar de las acciones en materia de recursos financieros, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] --> JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] SA --> JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> JIA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] SA --> JPP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] JRF --> STEC[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD] JRF --> STEG[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA] JRF --> S8[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			

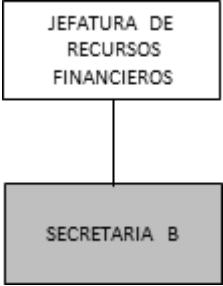
Funciones

1. Ministrar los recursos financieros a las unidades administrativas, que les permita desarrollar sus proyectos y programas acordes a las metas establecidas en la programación estratégica a corto y mediano plazo.
2. Concentrar los ingresos propios que generen las unidades administrativas, a fin de garantizar su adecuada captación, distribución y aplicación.
3. Supervisar que los montos de las cuotas de recuperación y de donativos voluntarios de los servicios que imparte el Colegio se apliquen conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP y el área de Servicios Escolares del Colegio, a fin de establecer un control homogéneo en la integración de los ingresos propios.
4. Controlar y verificar en las unidades administrativas que los donativos o pagos extraordinarios sean utilizados para el fin que fueron otorgados y con base en las disposiciones legales vigentes.
5. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la operación de los sistemas de contabilidad y control financiero, establecidos por el Gobierno del Estado, con objeto de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en el Estado.
6. Validar la conciliación y consolidación de los estados financieros del Colegio, para su presentación a las diferentes instancias del Gobierno del Estado y coadyuvar así a la verificación y evaluación de las actividades realizadas, que permitan la toma de decisiones.
7. Controlar el manejo de las operaciones bancarias para el ejercicio del gasto del Colegio, a fin de asegurar la adecuada administración de los recursos financieros.
8. Programar y verificar el pago correcto y oportuno a proveedores y prestadores de servicios, por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados a la Dirección General.
9. Validar y supervisar el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales al personal administrativo del Colegio, con objeto de cumplir con la normatividad establecida para ello.
10. Integrar en la Dirección General el Comité de Auditoría para coordinar con las diferentes áreas las actividades de entrega de información y dar seguimiento a las acciones que realizan para el tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores.
11. Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Auditoría para dar seguimiento a las acciones que realizan para el tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores, hasta su total solventación.
12. Asegurar el resguardo de la documentación contable de la Dirección General, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros de acuerdo con la normatividad establecida.

13. Supervisar en conjunto con la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones que los expedientes de las adquisiciones cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Validar y concentrar información que envían las Unidades Administrativas por correo, para requisitar en el portal del Servicio de Administración Tributaria, la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y dar cumplimiento de la normatividad en tiempo y forma.
15. Validar los Comprobantes Fiscales Digital por Internet (CFDI's) realizados por los encargados de la Jefatura de Servicios Administrativos de las unidades administrativas, para el control de los ingresos y soporte de los registros contables de estos.
16. 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.
17. Informar en las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Colaborar en la integración de los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
22. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, 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 la Dirección y de la Subcoordinación Administrativa. 2. El Titular del Órgano Interno de Control. 3. Las Jefaturas de la Dirección General. 4. Los Directores de planteles, Jefes de área en planteles, Jefes de servicios administrativos en planteles. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, autorización de tramites. 2. Atender solicitudes de información y solventar observaciones. 3. Solicitar información para atender auditorías. 4. Solicitar información y dar instrucciones referentes a viáticos, ingresos. 5. Dar instrucciones y solicitar información.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Contraloría General del Estado de Veracruz. 3. La Auditoría Superior de la Federación. 4. Otros entes fiscalizadores. 5. Los Bancos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar Estados Financieros y/o oficios. 2. Atender solicitudes de información y solventar observaciones administrativas. 3. Atender solicitudes de información y solventar observaciones administrativas. 4. Atender solicitudes de información y solventar observaciones. 5. Aclaraciones y/o aperturas de cuentas bancarias.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Financieros		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa 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 RECURSOS FINANCIEROS] --- 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			

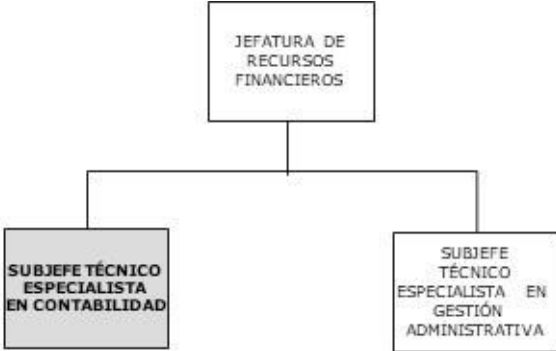
Funciones

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			

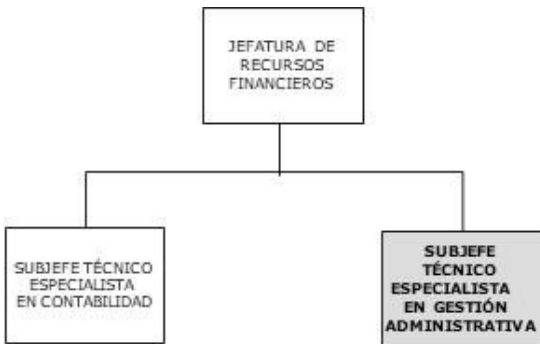


Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Recursos Financieros. 2. El personal administrativo y docente del plantel. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información relacionada con temas administrativos. 2. Proporcionar información relacionada con temas administrativos. 3. Proporcionar información relacionada con temas administrativos.
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. Enviar la documentación relacionada con temas en materia administrativa. 2. Recibir visitas para pasarlos con la Jefatura de Recursos Financieros.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Contabilidad		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Financieros		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de ejecutar, consolidar e informar de las acciones en materia de contabilidad, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA] </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			

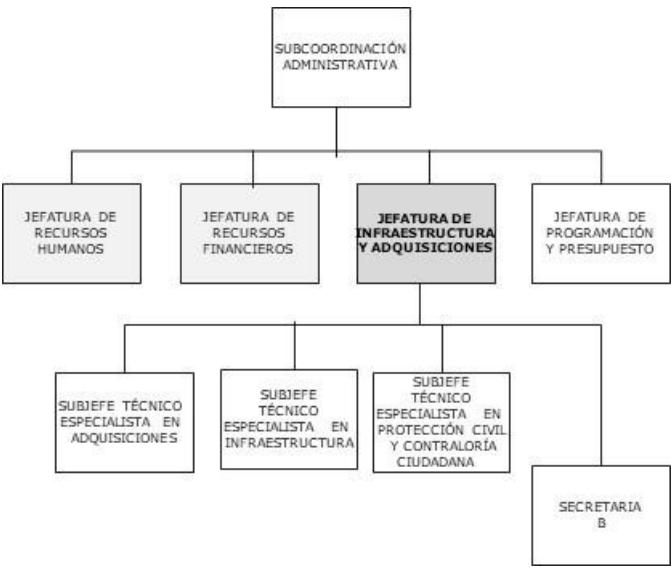
Funciones					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar la captura de la información en los sistemas de contabilidad de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Colegio, con objeto de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en el Estado. 2. Revisar los reportes de ingresos propios que generen las unidades administrativas, a fin de contar con la información confiable en los registros contables del Colegio. 3. Conciliar y consolidar la información contable y financiera del Colegio. 4. Emitir los estados financieros del Colegio, para su presentación a las diferentes instancias del Gobierno del Estado y coadyuvar así a la verificación y evaluación de las actividades realizadas. 5. Realizar las conciliaciones bancarias del Colegio, con el fin de dar seguimiento a la adecuada administración de los recursos financieros. 6. Revisar que toda la documentación cuente con los requisitos establecidos en los lineamientos emitidos por la Dirección General. 7. Resguardar la documentación contable de la Dirección General, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros de acuerdo con la normatividad establecida. 8. Proporcionar la información financiera y contable, solicitada por las diferentes instancias que auditan al Colegio. 9. Elaborar las normas, políticas, lineamientos y manuales que fueren necesarios para el cumplimiento oportuno de la normatividad emitida por las instancias estatales y federales. 10. 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. 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 área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Solicitar o entregar información y coordinar actividades. 3. Solicitar o entregar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones y Organismos Públicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información 2. Proporcionar información financiera relacionada con el Colegio.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Gestión Administrativa		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Financieros		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de revisar, ejecutar e informar de las acciones en materia de cuentas por pagar, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA] </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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el trámite para el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados a la Dirección General, cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Otorgar los viáticos nacionales e internaciones al personal administrativo del Colegio, así como revisar los documentos que se presentan como comprobación del gasto efectuado, de acuerdo con la normatividad establecida para ello 3. Revisar que los montos de las cuotas de recuperación y de donativos voluntarios de los servicios que imparte el Colegio se apliquen en las unidades administrativas conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP. 4. Supervisar en las unidades administrativas que los donativos o pagos extraordinarios sean utilizados para el fin que fueron otorgados y con base a las disposiciones legales. 5. Realizar la verificación de requisitos fiscales en cada una de las comprobantes que se presenten para la realización de un pago o como parte de la comprobación de viáticos de la Dirección General. 6. Realizar la validación de los comprobantes fiscales digital por internet (CFDI's) que los encargados de la Jefatura de Servicios Administrativos de las unidades administrativas realizaron para el control de los ingresos y soporte de los registros contables. 7. Concentrar la información que envían las unidades administrativas por correo, para requisitar en el portal del Servicio de Administración Tributaria, la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y dar cumplimiento de la normatividad en tiempo y forma. 8. Resguardar la documentación durante el periodo establecido para su conservación, de acuerdo con la normatividad establecida. 9. Apoyar en la realización de las sesiones del Comité de Auditoría para coordinar con las diferentes áreas las actividades de entrega de información solicitada por las diferentes instancias que auditan al Colegio. 10. Apoyar en el seguimiento de las acciones que se realizan para el tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores hasta su total solventación. 11. 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. 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 área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Solicitar o entregar información y coordinar actividades. 3. Solicitar o entregar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones y Organismos Públicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información 2. Proporcionar información financiera relacionada con el Colegio.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Adquisiciones Subjefe Técnico Especialista en Infraestructura Subjefe Técnico Especialista en Protección Civil y Contraloría Ciudadana		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es el responsable de detectar, elaborar y coordinar los programas de atención, ampliación y mantenimiento a la planta física del Colegio Estatal, así como de los procesos de adquisición de bienes y servicios, que contribuyan a cumplir con los objetivos del Colegio Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] --> JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] SA --> JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> JIA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] SA --> JPP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] JIA --> STEA[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES] JIA --> STEI[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA] JIA --> STEPC[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN CIVIL Y CONTRALORÍA CIUDADANA] JIA --> 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. Integrar y proponer a la Subcoordinación Administrativa, el Programa Anual de Necesidades de Mantenimiento y/o remodelación, mobiliario y equipamiento del Colegio, para consideración del Director General.
2. Integrar y proponer a la Subcoordinación Administrativa los lineamientos, manuales, programas de uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Colegio, para su cuidado y adecuado funcionamiento.
3. Supervisar y reportar los trabajos de mantenimiento contratados y programados con la Dirección Estatal, así como el avance y conclusión de estos.
4. Promover, supervisar y aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo de las unidades administrativas, para su conservación y buen funcionamiento.
5. Coordinar el levantamiento semestral, para el Diagnóstico de necesidades de infraestructura.
6. Proponer, aplicar y supervisar los lineamientos y políticas en materia de servicios generales en las unidades administrativas del Colegio.
7. Gestionar la participación del Colegio Estatal en programas de apoyo para la infraestructura física, ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales, con la finalidad de captar recursos adicionales para la atención de las necesidades prioritarias de ampliación, mantenimiento y equipamiento.
8. Difundir los procedimientos relativos al aseguramiento de los inmuebles, parque vehicular y equipo del Colegio, en las unidades administrativas para su conocimiento.
9. Proponer a la Subcoordinación de Administrativa, los lineamientos y programas de trabajo para el registro, levantamiento físico, actualización de inventarios y resguardos de los bienes muebles pertenecientes al Colegio Estatal de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Coordinar el registro, levantamiento y actualización del inventario físico, adjudicar la custodia y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Colegio Estatal.
11. Coordinar y supervisar los aspectos de donaciones, transferencias y bajas de equipo en las unidades administrativas, de acuerdo en los lineamientos emitidos en la materia.
12. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Colegio Estatal, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en los programas de estudio y de enseñanza de capacitación de los Planteles y el CAST.
13. Coordinar la celebración de las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Colegio, así como asegurar la aplicación de las disposiciones emitidas por el mismo.


14. Coordinar con las áreas usuarias, la integración de los anexos técnicos para la adquisición de bienes, servicios y de mantenimiento a la planta física del Colegio Estatal.
15. Programar y llevar a cabo conforme a la legislación aplicable, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y trabajos de mantenimiento a la planta física para las unidades administrativas del Colegio.
16. Coordinar la integración del Comité Técnico para la emisión de los dictámenes técnicos que se requieren para la adquisición de bienes muebles para el Colegio Estatal.
17. Supervisar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros que los expedientes de las adquisiciones cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y tenga el resguardo correspondiente.
18. Dar seguimiento a la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio estatal, en términos de la legislación aplicable.
19. Dar seguimiento a los procesos de entregas de bienes muebles, prestación de servicios y/o trabajos de mantenimiento a la planta física del Colegio, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por parte de los contratistas y proveedores con el Colegio.
20. Dar seguimiento a la instalación y puesta en marcha del equipamiento del Colegio, con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de este, asimismo, gestionar y dar seguimiento a las garantías correspondientes por descomposturas o vicios ocultos de los mismos.
21. Operar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso y aprovechamiento de los inmuebles, equipamiento, mobiliario y del parque vehicular, que se les asignen a las unidades administrativas del Colegio, para el cumplimiento de sus funciones.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de pago contraídos con los contratistas y proveedores de bienes y/o servicios, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
23. Validar el formato de Disponibilidad Presupuestal Interna, en el área de Programación y Presupuesto, con el objetivo de realizar las compras de ingresos propios, solicitadas por las áreas que requieren el servicio.
24. Promover la participación en foros, muestras, exposiciones o eventos de equipamiento de nueva tecnología con la finalidad de mantener a la vanguardia los talleres y laboratorios del Colegio Estatal.
25. Validar el reporte de siniestro en el caso de presentarse contingencia que afecten el patrimonio del Colegio y que amerite la activación del seguro patrimonial y dar seguimiento hasta su conclusión del trámite.

26. Coordinarse con la Jefatura de Formación Técnica para la adquisición del material de Guías de equipamiento de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes.
27. Validar la actualización semestralmente plataforma del SIE (Sistema de Infraestructura Educativa de la SEMSyS).
28. Promover la cultura de prevención encaminada a disminuir los factores que pongan en riesgo la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, mediante la impartición de conferencias y talleres.
29. Diseñar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, con base en los resultados del diagnóstico, elaborar un programa de trabajo en el que se determinen las acciones y actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año escolar en materia de protección civil y seguridad escolar y difundirlo entre la comunidad escolar.
30. Coordinar las actividades de la Unidad Interna de protección civil, monitoreo, supervisión, de acuerdo con el programa de trabajo que se determine para realizar durante el ejercicio fiscal.
31. Coordinar y Supervisar que cada Unidad Administrativa tenga su diagnóstico de la seguridad escolar para detectar posibles riesgos internos y externos, realicen los simulacros en materia de protección civil e integren el Comité de Salud, que propicien la aplicación de las medidas preventivas y las recomendaciones que indique la autoridad sanitaria ante situaciones que representen riesgo para salud de la comunidad escolar.
32. Integrar los reportes trimestrales de las actividades de Protección Civil de la Dirección General y las Unidades Administrativas.
33. Suscribir carta compromiso dirigida a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz, a partir de su designación del enlace de la Contraloría Ciudadana Estatal.
34. Remitir el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría Ciudadana Estatal al Órgano Interno de Control para su validación, de conformidad con los Lineamientos vigentes.
35. Brindar apoyo a las unidades administrativas, mediante acciones de capacitación y asesoría para un adecuado funcionamiento de la Contraloría Ciudadana, de forma presencial o remota.
36. Informar a los integrantes del Comité el número de registro y folio de acreditación emitido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz.
37. Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control, el acto de apertura de las cédulas de vigilancia enviados por los Comités de manera virtual de cada unidad administrativa.

38. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes o archivos digitales de los actos de apertura de las cédulas de vigilancia enviados por los Comités de Contraloría Ciudadana.
39. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes captadas en los actos de apertura de las cédulas de vigilancia enviadas por los Comités, hasta su conclusión e informar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz, el estado que guarda cada una de estas solicitudes.
40. Convocar al Órgano Interno de Control y la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz para participar en las reuniones de seguimiento al PAT de manera presencial o virtual.
41. Entregar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz, los informes de avances y resultados del PAT.
42. 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.
43. 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.
44. 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 las adquisiciones y servicios.
45. Informar en las sesiones del Comité de Auditoría el seguimiento a las acciones para la entrega de información y del tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores, hasta su total solventación.
46. 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.
47. 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.
48. 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 Administrativa. 2. Los subordinados 3. Las áreas de la Dirección General. 4. La Jefatura de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información. 3. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de la planta física y uso de los espacios. 4. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de la planta física y uso de los espacios. 5.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. 1. Las Instituciones y organismos públicos y privados. 2. La Contraloría General del Estado de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación del estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar apoyos o recursos para proyectos, estudios y obras en planteles Conalep Veracruz. 2. Coordinar actividades, recibir y proporcionar información de proyectos y programas estatales. 3. Actualizaciones contables y bajas de bienes muebles obsoletos o en mal estado.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Recursos Infraestructura y Adquisiciones		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa 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 INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] --- 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			

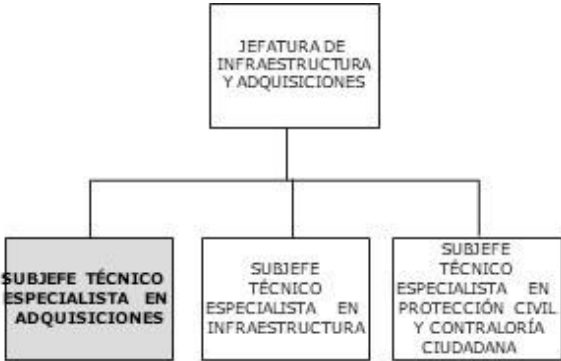
Funciones

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 administrativos.2. Proporcionar información relacionada con temas administrativos.3. Proporcionar información relacionada con temas administrativos.
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 administrativos.2. Recibir visitas para pasarlos con la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Adquisiciones		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es el responsable de llevar a cabo la programación y la ejecución de los programas de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que contribuyan a cumplir con los objetivos del Colegio Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN CIVIL Y CONTRALORÍA CIUDADANA] </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

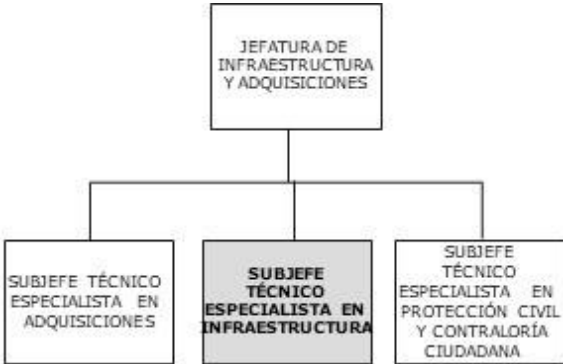
1. Supervisar que se cumpla con los lineamientos y políticas en materia de servicios generales en las unidades administrativas del Colegio.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Colegio Estatal, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en los programas de estudio y de enseñanza de capacitación de los Planteles y el CAST.
3. Apoyar en la celebración de las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Colegio.
4. Elaborar los anexos técnicos correspondientes para la adquisición de bienes, servicios y de mantenimiento a la planta física para el Colegio Estatal.
5. Apoyar en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y trabajos de mantenimiento a la planta física para las unidades administrativas del Colegio, conforme a la legislación aplicable.
6. Apoyar en las sesiones del Comité Técnica para la emisión de los dictámenes técnicos que se requieren para la adquisición de bienes muebles para el Colegio Estatal.
7. Revisar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros que los expedientes de las adquisiciones cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y tenga el resguardo correspondiente.
8. Confirmar, que la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio estatal, cumplan los términos de la legislación aplicable.
9. Verificar los procesos de entregas de bienes muebles, prestación de servicios y/o trabajos de mantenimiento a la planta física del Colegio, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por parte de los contratistas y proveedores con el Colegio.
10. Verificar que se cumpla con la instalación y puesta en marcha del equipamiento, con la finalidad de revisar el buen funcionamiento.
11. Gestionar y dar seguimiento a las garantías correspondientes por descomposturas o vicios ocultos de los equipos adquiridos.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de pago contraídos con los contratistas y proveedores de bienes y/o servicios, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
13. Solicitar el formato de Disponibilidad Presupuestal Interna, en el área de Programación y Presupuesto, con el objetivo de realizar las compras de ingresos propios, solicitadas por las áreas que requieren el servicio.
14. 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.



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

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
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 área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de la planta física y uso de los espacios. 3. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de la planta física y uso de los espacios.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones y Organismos Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar para atender los requerimientos de información. 2. Coordinar actividades, recibir y proporcionar información de los procesos de adquisición.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Infraestructura			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es el responsable de elaborar y ejecutar los programas de atención, ampliación y mantenimiento a la planta física del Colegio Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN CIVIL Y CONTRALORÍA CIUDADANA] </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 el Programa Anual de Necesidades de Mantenimiento y/o remodelación, mobiliario y equipamiento del Colegio, para consideración del Director General.
2. Elaborar los lineamientos, manuales y programas de uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Colegio, para su cuidado y adecuado funcionamiento.
3. Reportar los trabajos de mantenimiento contratados y programados con la Dirección Estatal, así como el avance y conclusión de éstos.
4. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo de los Planteles y el CAST, para su conservación y buen funcionamiento.
5. Realizar el levantamiento semestral, para el diagnóstico de necesidades de infraestructura.
6. Elaborar los expedientes para realizar las gestiones en programas de apoyo para la infraestructura física del Colegio Estatal, ante las instancias federales, estatales y/o municipales, con la finalidad de captar recursos adicionales para la atención de las necesidades prioritarias de ampliación, mantenimiento y equipamiento.
7. Difundir los procedimientos relativos al aseguramiento de los inmuebles, parque vehicular y equipo del Colegio, en las unidades administrativas para su conocimiento en caso de algún siniestro.
8. Elaborar los lineamientos y programa de trabajo para el registro, levantamiento físico y actualización de inventarios y resguardos de los bienes muebles pertenecientes al Colegio Estatal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Llevar a cabo el registro, levantamiento y actualización del inventario físico, de los bienes de la Dirección General y ejecutar las políticas y lineamientos para el control de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Colegio Estatal.
10. Llevar el control de las donaciones, transferencias y bajas de equipo en los Planteles y el CAST, de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidas.
11. Supervisar el buen uso y aprovechamiento de los inmuebles, equipamiento, mobiliario y del parque vehicular, que se les asignen a las unidades administrativas del Colegio, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Participar en foros, muestras, exposiciones o eventos de equipamiento de nueva tecnología con la finalidad de mantener a la vanguardia los talleres y laboratorios del Colegio Estatal.
13. Integrar el reporte de siniestro en el caso de presentarse contingencia que afecten el patrimonio del Colegio y que amerite la activación del seguro patrimonial y dar seguimiento hasta su conclusión del trámite.



14. Realizar la adquisición del material de Guías de equipamiento de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes en coordinación con la Jefatura de Formación Técnica.
15. Actualizar semestralmente plataforma del SIE (Sistema de Infraestructura Educativa de la SEMSyS).
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 Titular de la jefatura de área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de la planta física y uso de los espacios. 3. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de la planta física y uso de los espacios.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones y Organismos Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información. 2. Coordinar actividades, recibir y proporcionar información de los procesos de infraestructura.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Protección Civil y Contraloría Ciudadana			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es el responsable de elaborar y ejecutar los programas de protección civil y contraloría ciudadana del Colegio Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN CIVIL Y CONTRALORÍA CIUDADANA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			

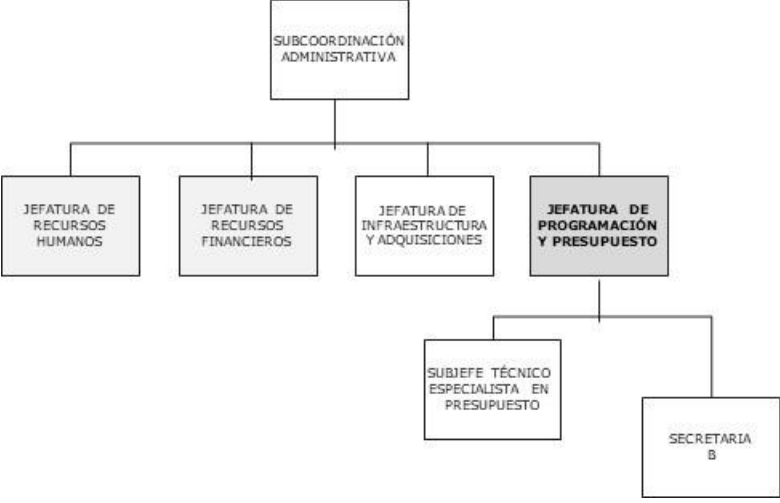
Funciones

1. Difundir la cultura de prevención encaminada a disminuir los factores que pongan en riesgo la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, mediante la impartición de conferencias y talleres.
2. Llevar a cabo el Programa Interno de Protección Civil, con base en los resultados del diagnóstico, dando seguimiento al programa de trabajo en el que se determinen las acciones y actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año escolar en materia de protección civil y seguridad escolar y difundirlo entre la comunidad escolar.
3. Realizar las actividades de la Unidad Interna de protección civil, monitoreo, supervisión, de acuerdo con el programa de trabajo que se determine para el ejercicio fiscal.
4. Dar seguimiento a que cada Unidad Administrativa tenga su diagnóstico de la seguridad escolar para detectar posibles riesgos internos y externos, realicen los simulacros en materia de protección civil e integren el Comité de Salud, que propicien la aplicación de las medidas preventivas y las recomendaciones que indique la autoridad sanitaria ante situaciones que representen riesgo para salud de la comunidad escolar.
5. Elaborar los reportes trimestrales de las actividades de Protección Civil de la Dirección General y las Unidades Administrativas.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría Ciudadana Estatal, para que sea validado por el Órgano Interno de Control, de conformidad con los Lineamientos vigentes.
7. Apoyar a las unidades administrativas, mediante acciones de capacitación y asesoría para un adecuado funcionamiento de la Contraloría Ciudadana, de forma presencial o remota.
8. Informar a los integrantes del Comité el número de registro y folio de acreditación emitido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz.
9. Apoyar en las reuniones para llevar a cabo el acto de apertura de las cédulas de vigilancia enviados por los Comités de manera virtual de cada unidad administrativa.
10. Resguardar los expedientes o archivos digitales de los actos de apertura de las cédulas de vigilancia enviados por los Comités de Contraloría Ciudadana.
11. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes captadas en los actos de apertura de las cédulas de vigilancia enviadas por los Comités, hasta su conclusión.
12. Apoyar en las reuniones de seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) de manera presencial o virtual.
13. Entregar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado de Veracruz, los informes de avances y resultados del PAT.

14. 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.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
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 área. 2. Las áreas de la Dirección General. 3. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de protección civil y contraloría ciudadana. 3. Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar programas o actividades que permitan un mejor funcionamiento de protección civil y contraloría ciudadana.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Las Instituciones y Organismos Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información. 2. Coordinar actividades, recibir y proporcionar información de protección civil y contraloría ciudadana.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Programación y Presupuestos		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación Administrativa		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Presupuesto		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar el diseño y elaboración de los instrumentos de planeación, programación y presupuesto, que le permitan a través de ellos la consolidación y análisis de la planeación de la gestión institucional del Colegio Estatal, así como de proponer y aplicar las políticas, lineamientos o procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] --> JRH[JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS] SA --> JRF[JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> JIA[JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES] SA --> JPYP[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] JPYP --> STEEP[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO] JPYP --> S[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. Proponer a la Subcoordinación de Administración los lineamientos para la operación del procedimiento de planeación de la gestión institucional de las unidades administrativas y del Colegio Estatal, así como de verificar el cumplimiento de estas.
2. Coordinar el diseño y elaboración en forma conjunta con las diversas áreas de la Dirección General y las unidades administrativas, de los instrumentos de planeación de la gestión del Colegio pertinentes, que permitan atender los requerimientos propios de la planeación, programación y el presupuesto y de las instancias externas que así lo requieran.
3. Aplicar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidos por el Gobierno del Estado y el Colegio Estatal, para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, así como supervisar que la documentación comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables.
4. Coordinar, analizar y elaborar el anteproyecto de planeación de la gestión a corto plazo, con base al Programa Estratégico y a resultados del Programa Operativo Anual del Colegio Estatal en años anteriores, que permitan definir las acciones y recursos necesarios para el logro de los objetivos del quehacer institucional, tomando como referencia para ello, el Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Programas Sectoriales y requerimientos de las diversas instancias y niveles de gobierno, cuyos resultados de nuestras acciones competen, retroalimentan o forman parte de las estrategias de dichas entidades.
5. Coordinar, analizar y consolidar la información referente a la planeación de la gestión del Colegio Estatal, así como los sistemas o procedimientos establecidos por las Colegio Nacional de CONALEP, con base a la normatividad, lineamientos, estrategias y acciones emitidas para dicho fin.
6. Coordinar, analizar y elaborar los resultados de la planeación de la gestión, bajo la estructura o mecanismo establecido para ello, con fines de presentación ante la H. Junta Directiva del Colegio Estatal.
7. Coordinar y desarrollar en forma conjunta con el Subcoordinador Administrativo, y la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, las estrategias necesarias para las acciones de modificación y/o actualización del Programa Estratégico del Colegio Estatal de decisiones en cada uno de los niveles, unidades o situaciones necesarias.
8. Elaborar en forma conjunta con el Subcoordinador Administrativo, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio Estatal, a fin de gestionar su autorización, así como asegurar su correcta aplicación con respecto a la normatividad vigente. presupuestarias pertinentes para la correcta afectación presupuestal.
9. Presentar los informes presupuestales de acuerdo con periodos y formas ante las instancias correspondientes, como parte de la rendición de cuentas, bajo previa validación del Subcoordinador Administrativo.
10. Diseñar en forma conjunta con el Subcoordinador Administrativo, las políticas y lineamientos a que se sujetará el ejercicio del presupuesto del Colegio Estatal, así como verificar su correcta actualización, aplicación y cumplimiento.

11. Asegurar la correcta aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, de acuerdo con los lineamientos vigentes para ello.
12. 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.
13. Coordinar la elaboración, gestión y seguimiento de las adecuaciones presupuestarias internas necesarias para dar cumplimiento a los programas autorizados.
14. Coordinar el registro del presupuesto autorizado y su ejercicio por Unidad Administrativa, autorizando las modificaciones presupuestarias y el ejercicio, conforme a la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones aplicables.
15. Supervisar de manera previa al pago la documentación que justifica y comprueba el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
16. Administrar la disponibilidad de recursos conforme al presupuesto autorizado para lograr una administración en el ejercicio.
17. Validar las solicitudes y formatos de las asignaciones presupuestales elaborados por los encargados de la Jefatura de Servicios Administrativos de las Unidades Administrativas, para darles el trámite en la gestión de recursos financieros y se realicen los pagos para la adquisición de los materiales y suministros y servicios adquiridos.
18. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, los oficios de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el Registro de Procedimientos y Adquisición e Inversión (RPAI), de los recursos federales y estatales para la adquisición de bienes y servicios del Colegio, para que formen parte del expediente del área de Infraestructura y Adquisiciones.
19. Elaborar los formatos de disponibilidad presupuestal internas de ingresos propios para la adquisición de bienes y servicios del Colegio, para que formen parte del expediente del área de Infraestructura y Adquisiciones.
20. Coordinar la elaboración, integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
21. Requisitar en el sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la información sobre el ejercicio y destino del recurso federal recibido en el Colegio, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales, el cumplimiento en la entrega de la información, su calidad y congruencia con la aplicación y los resultados obtenidos con los recursos federales.
22. Elaborar y/o actualizar el Manual de Operación del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, para establecer las disposiciones que el colegio debe aplicar en el ejercicio y destino de los recursos federales que le sean transferidos en cada ejercicio Fiscal.

23. Implementar la Metodología de Administración de Riesgo en la Dirección General y las Unidades Administrativas, para identificar los riesgos de los procedimientos y los de corrupción.
24. 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.
25. Informar en las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB) el seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
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. Participar en las sesiones del Comité de Auditoría para dar seguimiento a las acciones que realizan para el tratamiento de las inconsistencias que determinan los órganos fiscalizadores, hasta su total solventación.
28. 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 la parte presupuestal.
29. 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.
30. 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 Administrativa. 2. Los Titulares de las Subcoordinaciones 3. Los Titulares de la Dirección General, Planteles y CAST Conalep Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, acordar, recabar firmas de documentación presupuestal, elaborar en forma conjunta, el anteproyecto y proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio Estatal. 2. Elaborar la programación de metas, las políticas y lineamientos a las que se sujetará el ejercicio del presupuesto del Colegio Estatal. 3. Validar los formatos de asignación presupuestal para el ejercicio del recurso.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. 2. Las Instancias Fiscalizadoras. 3. La Secretaría de Educación de Veracruz 4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ministración de recursos federales de acuerdo con la calendarización del Diario Oficial de la Federación. 2. Proporcionar información del cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales del Conalep Veracruz. 3. Tramitar órdenes de pago para la ministración del recurso FAETA, subsidio Estatal e ingresos propios. 4. Entrega de Información a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos.


Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Programación y Presupuestos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa 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 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- 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 administrativos. 2. Proporcionar información relacionada con temas administrativos. 3. Proporcionar información relacionada con temas administrativos.
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 administrativos. 2. Recibir visitas para pasarlos con la Jefatura de Programación y Presupuesto.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Presupuesto		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Programación y Presupuesto		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación Administrativa previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de aplicar los instrumentos de programación y presupuesto, que le permitan emitir los informes correspondientes, así como de aplicar las políticas, lineamientos o procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de colaborar en la coordinación de las acciones correspondientes a los programas presupuestarios del Colegio Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA PRESUPUESTO] </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 en forma conjunta con el Jefe de Proyecto de Programación y Presupuesto, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio Estatal, a fin de gestionar su autorización, así como asegurar su correcta aplicación con respecto a la normatividad vigente. presupuestarias pertinentes para la correcta afectación presupuestal.
2. Elaborar los informes presupuestales de acuerdo con periodos y formas ante las instancias correspondientes, como parte de la rendición de cuentas, bajo previa validación del Subcoordinador Administrativo.
3. 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.
4. Realizar las adecuaciones presupuestarias internas necesarias, que sean autorizadas por el Jefe de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a los programas autorizados.
5. Registrar el presupuesto autorizado y su ejercicio por Unidad Administrativa, las modificaciones presupuestarias autorizadas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones aplicables.
6. Revisar de manera previa al pago, la documentación que justifica y comprueba el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Revisar las solicitudes y formatos de las asignaciones presupuestales elaborados por los encargados de la Jefatura de Servicios Administrativos de las Unidades Administrativas, para darles el trámite en la gestión de recursos financieros y se realicen los pagos para la adquisición de los materiales y suministros y servicios adquiridos.
8. Elaborar los formatos de disponibilidad presupuestal internas de ingresos propios para la adquisición de bienes y servicios del Colegio, para que formen parte del expediente del área de Infraestructura y Adquisiciones.
9. Apoyar en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
10. Capturar la información sobre el ejercicio y destino del recurso federal recibido en el Colegio, con el propósito de cumplir con el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. 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.
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 Programación y Presupuesto. 2. Los Titulares de las Subcoordinaciones. 3. Los Titulares de la Dirección General, Planteles y CAST Conalep Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, recabar firmas de documentación presupuestal, elaborar en forma conjunta el anteproyecto y proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio Estatal. 2. Apoyar en la elaboración de la programación de metas, las políticas y lineamientos a las que se sujetará el ejercicio del presupuesto del Colegio Estatal. 3. Revisar los formatos de asignación presupuestal para el ejercicio del recurso.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. 2. Las Instancias Fiscalizadoras. 3. La Secretaría de Educación de Veracruz 4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar las ministraciones de recursos federales de acuerdo con la calendarización del Diario Oficial de la Federación. 2. Proporcionar información del cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales del Conalep Veracruz. 3. Tramitar órdenes de pago para la ministración del recurso FAETA, subsidio Estatal e ingresos propios. 4. Entrega de Información a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos.

Directorio

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff

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

Jorge Aponte Sánchez

Subcoordinador Administrativo

Elizabeth Fernández Méndez

Jefa de Recursos Humanos

Mateo Andrés Balderas Contreras

Jefe de Recursos Financieros

Carlos Sánchez Aguilar

Jefe de Infraestructura y Adquisiciones

Gerardo Armando Martínez Guerra

Jefe de Programación y Presupuesto



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, 8, 1, and 9 in blue ink at the bottom of the page.



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 precedente 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, including a large signature and the number '3'.



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

IV.- Cierre de la sesión. -----

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

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

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

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



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

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

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

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 años
VERACRUZ
DE FUNDACIÓN DE LA LEY

**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-SA-1598/01

Agosto 27, 2024


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL