



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional

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

Xalapa, Veracruz, junio de 2024

Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV. Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica	9
VI. Descripción de puestos.....	11
Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	12
Secretaria B	17
Titular de la Jefatura de Calidad Educativa	20
Secretaria B	25
Subjefe Técnico Especialista en Cultura Institucional	28
Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Gestión.....	31
Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	35
Secretaria B	40
Subjefe Técnico Especialista en Planeación.....	43
Subjefe Técnico Especialista en Evaluación Institucional.....	46
Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas	50
Secretaria B	55
Subjefe Técnico Especialista en Sistemas y Base de Datos	58
Subjefe Técnico Especialista en Hardware	62
Subjefe Técnico Especialista en Gestión de Informática.....	65
VII. Directorio	68
VIII. Firmas de Autorización.....	69



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 Planeación y Desarrollo Institucional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, elaborado con la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado, el cual está integrado por los siguientes apartados:

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



Antecedentes

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

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

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

Esta Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional en el Colegio es la encargada de desarrollar, promover, coordinar, supervisar planear y evaluar los programas de calidad educativa, los servicios inherentes a las tecnologías de la información, las comunicaciones y las actividades relacionadas con la Honorable Junta Directiva del Colegio, orientados estos a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.



Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas que norman las actividades de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional 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 Orgánica de la Administración Pública. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Educación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ámbito Estatal

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



Marco Jurídico

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. Validado y aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Decreto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, con fecha 22 de diciembre de 2020, Tomo CCII, Núm. Ext. 510.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 219.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño para el estado de Veracruz
- Lineamientos Generales para la adopción del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño del estado de Veracruz para el proceso de presupuestación.
- 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.
- Acuerdo por el que se emite el sistema de control interno para las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Veracruz
- Programa Institucional 2019 – 2024 del CONALEP Veracruz. Tomo CC Xalapa-Enríquez, Ver., Núm. Ext. 484.
- ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ISO 21001:2018. NMX-CC-21001-IMNC-2018.



Atribuciones

La Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, 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 18.- Corresponden a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio;
- II. Coordinar y organizar la celebración de las reuniones del Consejo Técnico Estatal;
- III. Realizar las actualizaciones a la Estructura Orgánica del Colegio e informar a la Dirección de Evaluación Institucional del CONALEP;
- IV. Elaborar los Manuales Administrativos del Colegio en coordinación con las áreas de la Dirección General;
- V. Gestionar la autorización y registro de los Manuales Administrativos del Colegio, así como de la Estructura Orgánica ante las dependencias sectoriales respectivas;
- VI. Proponer objetivos, estrategias y políticas en materia de evaluación institucional del Colegio, considerando el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas estatales, así como su impacto social y económico;
- VII. Proponer al Director General la creación de nuevos planteles en el Estado, con base en los estudios de factibilidad correspondientes;
- VIII. Gestionar el registro para la asignación de clave oficial a los planteles de nueva creación;
- IX. Definir, en coordinación con las áreas administrativas del Colegio y personal directivo de planteles y CAST, los indicadores de gestión y estratégicos como elementos de evaluación al desempeño institucional;
- X. Coordinar y dar seguimiento de las áreas del Colegio Estatal, de los Indicadores de gestión y estratégicos para dar cumplimiento a las diferentes áreas de la Administración Pública Estatal y Federal, según aplique.
- XI. Dirigir y coordinar al interior del Colegio Estatal, las actividades en materia de evaluación, reporte y seguimiento, relacionadas al Programa Anual de Evaluación;



Atribuciones

- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de diagnósticos, diseño e implementación de planes y programas que promuevan la cultura de la calidad, cumplimiento de objetivos y mejora continua del Colegio, a través de los Titulares de las Unidades administrativas;
- XIII. Coordinar la elaboración, aprobación y difusión documental de procesos y procedimientos necesarios para la implementación y mantenimiento de los programas, proyectos y modelos de calidad implementados por el Colegio en las Unidades Administrativas;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normativa estatal y federal en materia de Calidad Educativa, en la adopción de los criterios en la formación de profesionales técnicos bachiller;
- XV. Dirigir, coordinar y aplicar los Programas de Calidad establecidos por el Colegio Nacional y en su caso, planificar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad del Colegio de Educación Profesional Técnica a nivel Estatal, en términos de la norma oficial ISO 9001, en su versión vigente;
- XVI. Programar las estrategias de capacitación y asesoría para el mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Sistema CONALEP;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad;
- XVIII. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que permitan determinar el Clima y Cultura Organizacional, Nivel de Satisfacción de Usuarios y otras partes interesadas;
- XIX. Coordinar la difusión de los resultados del Clima y Cultura Organizacional, nivel de satisfacción de usuarios y partes interesadas en las Unidades Administrativas que se encuentran participando en los proyectos de calidad;
- XX. Evaluar la mejora continua de las unidades administrativas, con base en el cumplimiento de sus objetivos, indicadores, desempeño de procesos y los resultados de la satisfacción de sus clientes y partes interesadas;
- XXI. Verificar mediante las evaluaciones de calidad, el seguimiento que las Unidades Administrativas llevan a cabo a las acciones bajo su coordinación, en materia de sustentabilidad medioambiental, inclusión y sostenibilidad;
- XXII. Impulsar la realización de evaluaciones internas que promuevan la mejora continua de los servicios y, en su caso, las externas para validar y reconocer la calidad de los servicios del Colegio;



Atribuciones

- XXIII. Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implantación de los programas y proyectos de mejora continua en el Colegio, planteles y CAST;
- XXIV. Promover en las unidades administrativas las políticas y lineamientos que se deriven de las estrategias para mejora de la calidad educativa, de servicios y los procesos del Colegio;
- XXV. Administrar las redes y servicios de telecomunicaciones, los programas informáticos de operación, bases de datos, sistemas operativos y software de escritorio y los sistemas informáticos institucionales y departamentales del Colegio, planteles y CAST;
- XXVI. Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de la normatividad aplicable a Planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio en materia de informática y comunicaciones;
- XXVII. Asesorar y evaluar las acciones relacionadas con la informática y las comunicaciones que se realicen en el Colegio, planteles y CAST;
- XXVIII. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del Colegio;
- XXIX. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXX. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, el dictamen para la adquisición del software necesario para mantener actualizada la plataforma de operación a nivel estatal y los bienes y servicios informáticos requeridos por cada uno de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXI. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de comunicaciones de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXII. Elaborar los estudios de viabilidad y el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXIII. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;
- XXXIV. Planear, proponer y validar en coordinación con los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio, los sistemas informáticos departamentales y aplicaciones sobre WEB que se requieran para el desarrollo de sus funciones;



Atribuciones

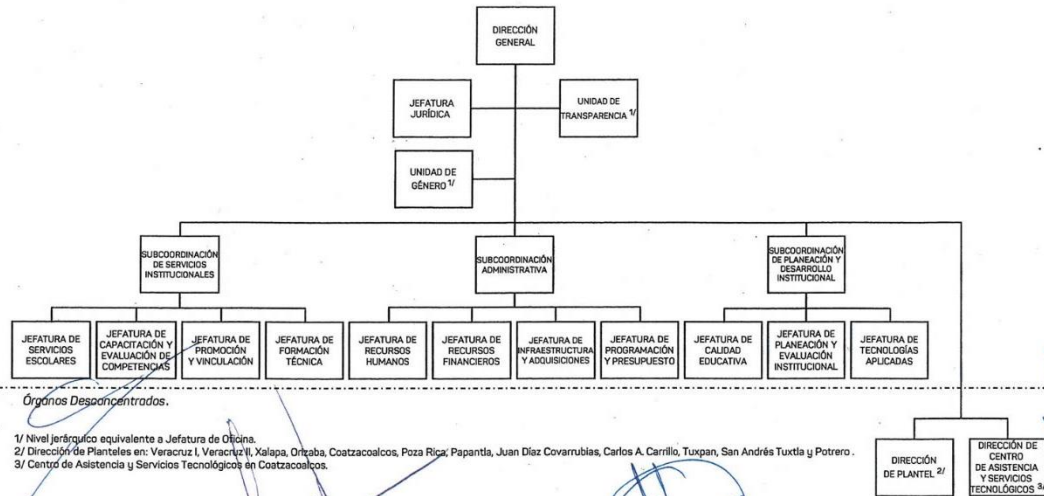
- XXXV. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- XXXVI. Planear, proponer y validar, el uso de las tecnologías de información y comunicación a cada uno de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXVII. Promover la cultura informática, a través del uso de las tecnologías de información y comunicación a cada uno de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXVIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.



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 Plantel en: Veracruz I, Veracruz II, Xalapa, Orizaba, Coahuacoalcos, Poza Rica, Papantla, Juan Díaz Covarrubias, Carlos A. Carrillo, Tuxpan, San Andrés Tuxtla y Potrero.

3/ Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en Coahuacoalcos.

Lic. Jesús Guillermo Álvarez Owsyckoff
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Veracruz

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE **ORGULLO**

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

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

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



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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO



Descripción de puestos



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Jefatura de Calidad Educativa Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas Secretaria B		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de desarrollar, promover, coordinar, supervisar planear y evaluar los Programas de Calidad Educativa, los servicios inherentes a las tecnologías de la información y las comunicaciones y las actividades relacionadas con la H. Junta Directiva del Colegio, orientados estos a la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SSI[SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES] DG --> SA[SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> SDI[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] SDI --> JCE[JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA] SDI --> JPEI[JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] SDI --> JTA[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] 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. Coordinar la elaboración del Programa Institucional, de la Matriz de Indicadores para Resultados y del Programa Operativo Anual Federalizado, con el fin de realizarlos en apego a los lineamientos del Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
2. Gestionar la autorización y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas del Colegio, ante las dependencias sectoriales respectivas, para que el CONALEP Veracruz cuente con un organigrama vigente.
3. Coordinar la elaboración, actualización y autorización de manuales y normatividad administrativa del Colegio Estatal, con la finalidad de contar con instrumentos que guíen las funciones y actividades del personal.
4. Aplicar en coordinación con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y otras instancias correspondientes, la metodología, procedimientos y criterios, para efectuar los estudios de factibilidad e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles y CAST.
5. Gestionar ante los organismos públicos correspondientes el registro y asignación de clave oficial, para los planteles de nueva creación.
6. Establecer las metas programáticas y dar seguimiento al cumplimiento de los principales indicadores del Colegio Estatal, para cumplir con los objetivos marcados por el CONALEP Nacional.
7. Representar al Colegio Estatal y coordinar las evaluaciones institucionales de los programas de planeación federal, estatal y local, para el establecimiento de acciones de mejora.
8. Diseñar las políticas y lineamientos, con los objetivos de evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, sectoriales y nacionales.
9. Coordinar y organizar la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Honorable Junta Directiva del Colegio y del Consejo Técnico Estatal, para cubrir el número de sesiones programadas.
10. Establecer políticas de modernización administrativa y de calidad, para impulsar el cumplimiento de la Visión y Misión del Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Veracruz.
11. Coordinar y supervisar la aplicación y difusión del Sistema de Gestión de la Calidad Estatal (SGCE) entre las Unidades Administrativas, para homologar la operación del Sistema del Colegio Nacional.
12. Promover la mejora del clima organizacional, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del CONALEP Veracruz.

13. Coordinar la aplicación y difusión de los resultados de los diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios en las Unidades Administrativas, para realizar los Programas de Acciones de Mejora.
14. Supervisar la elaboración de Programas de Acciones de Mejora, que permitan atender los resultados de la aplicación de diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios, para la mejora de la gestión y el desarrollo de la institución.
15. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad, para cumplir con los lineamientos del Colegio Nacional y los aplicables por la autoridad competente.
16. Supervisar y coordinar el desarrollo de soluciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para eficientar los procesos administrativos de la Dirección General, Planteles y CAST, en beneficio de los clientes y el personal interno y externo.
17. Supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos de criterios, normatividad y reglas de operación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para la administración de las unidades administrativas y demás áreas del Colegio.
18. Definir y supervisar la operación de los sistemas de información, para la planeación y evaluación funcionando como soporte en la toma de decisiones.
19. Diseñar, administrar y actualizar el Portal de Internet del Colegio, con el objetivo de posicionarlo a la altura de las innovaciones tecnológicas actuales.
20. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento al equipo hardware y software, con la finalidad de mantener actualizados y operando los equipos del Colegio.
21. Vigilar el uso y la aplicación de los activos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Colegio, con la finalidad de que se efectúen los programas institucionales en los ámbitos académico, administrativo y de capacitación.
22. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para dar seguimiento la implementación de la políticas y mecanismos de control interno.
23. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las sesiones del Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEB), para dar seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia.
24. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES), para dar seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad de todas las áreas de la Dirección General.
25. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información (COTEI), para dar seguimiento a las acciones que se realizan en todo el Colegio.



26. Coordinar 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.
27. 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. Brindar servicios, intercambiar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.3. El Sector privado.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y proporcionar información relativa a los diversos programas y proyectos de la Subcoordinación.2. Proporcionar información y coordinar proyectos generales y específicos.3. Proporcionar información y coordinar proyectos generales y específicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato, con base en las funciones y actividades secretariales, administrativas y de soporte de su área de adscripción, para cumplir con los objetivos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] --- 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 de planeación.2. Proporcionar información relacionada con temas de planeación.3. Proporcionar información relacionada con temas de planeación.
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 de planeación.2. Recibir visitas para pasarlos con el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Calidad Educativa		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Cultura Institucional Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Gestión		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar a nivel estatal los programas y planes de mejora institucional, para asegurar se cumplan los requisitos de Calidad Educativa y en el Servicio, a través de la implementación, mantenimiento y mejora de estándares nacionales e internacionales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] --> B[JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA] A --> C[JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] A --> D[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] B --> E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CULTURA INSTITUCIONAL] B --> F[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN] B --> G[SECRETARIA B] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			

Funciones

1. Proponer y coordinar la implementación de estándares de calidad a nivel estatal que mejoren los servicios educativos y permitan ampliar la oferta educativa.
2. Difundir y promover en el Colegio Estatal, las políticas y los lineamientos que se deriven de las políticas gubernamentales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua.
3. Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas, la implementación de líneas de acción institucionales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua para fortalecer la calidad en el servicio.
4. Fomentar la cultura de la mejora continua en el Colegio Estatal, con la finalidad de fortalecer la identidad, el compromiso institucional y la calidad en el servicio.
5. Establecer programas de capacitación y asesoría, para la implementación y mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Colegio.
6. Proponer el diseño y sistematización de procesos en las Jefaturas y áreas de Dirección General, a fin de ser eficiente en la administración de los recursos y mejorar la gestión del trabajo.
7. Coordinar la elaboración de diagnósticos de los planteles a fin de determinar las prioridades para incorporar proyectos de innovación y mejora.
8. Coordinar la realización de eventos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad en foros o exposiciones, en materia de gestión de la calidad y de optimización de procesos.
9. Coordinar la elaboración de información documentada pertinente a los procesos/procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de estandarizar y controlar la operación eficaz del Colegio.
10. Coordinar la elaboración y diseño de Objetivos de la Calidad alineados al programa estratégico institucional para darle seguimiento.
11. Proponer la incorporación de planteles a los modelos de Calidad del Colegio, a fin de obtener mejora y estandarización de los servicios educativos.
12. Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Mejora diseñados por los directores de planteles, a fin de asegurar que las prioridades y planes de acción alineados a los objetivos institucionales.
13. Verificar el cumplimiento del Perfil Directivo de conformidad a las disposiciones aplicables por la autoridad competente y el Conalep Veracruz, a fin de gestionar y acreditar la competencia de los directores de las unidades administrativas.
14. Coordinar la capacitación de los servidores públicos en materia de Calidad Educativa y Calidad en el Servicio, para asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales que ostenta el Conalep Veracruz.

15. Establecer programas y planes de acción para mejorar el desempeño de los procesos e indicadores del Conalep, Dirección General y las unidades administrativas.
16. Coordinar los procesos de Revisión por la Dirección en las diferentes unidades administrativas que forman parte del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
17. Coordinar la aplicación estatal de encuestas de satisfacción que permitan evaluar el nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas.
18. Evaluar la mejora continua de los resultados de indicadores, de satisfacción y de imagen institucional, para garantizar la toma de decisiones basada en resultados.
19. Controlar la distribución de los documentos normativos vigentes, incluyendo procedimientos documentados, lineamientos, instrucciones de trabajo y formatos aplicables.
20. Planificar, desarrollar y evaluar los programas de auditorías internas en materia de calidad en las diferentes unidades administrativas, para la elaboración de los planes o programas de acciones correctivas y de mejora.
21. Coordinar las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el Conalep.
22. Coordinar en el diseño de los mecanismos de evaluación del desempeño de personal directivo y promover la mejora en la competencia de los servidores públicos.
23. Coordinar la aplicación y difusión de los resultados de los diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios en las unidades administrativas que integran el Conalep Veracruz.
24. Supervisar la elaboración de Programas y/o Planes de Mejora, para dar seguimiento a la mejora de la calidad de los servicios educativos y a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Atender los resultados de las unidades administrativas respecto a las encuestas de Clima y Cultura Organizacional, Satisfacción de los usuarios y otras partes interesadas.
26. Planificar y gestionar los recursos necesarios para las auditorías y/o evaluaciones de tercera parte, que garanticen y mantengan los estándares de calidad educativa y calidad en el servicio.
27. Coordinar los trabajos para convocar, realizar y dar seguimiento a las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES), integrando y elaborando los informes de todas las áreas de la Dirección General que se presentarán en las carpetas de trabajo.
28. 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 de todas las áreas de la Dirección General.
29. 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 y su análisis de relevancia.



30. 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.
31. Coordinar 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.
32. Integrar los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal para la rendición del Director General ante la H. Junta Directiva, así como en el proceso de celebración de las sesiones de dicho órgano.
33. 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. La Subcoordinación de Servicios Institucionales, Subcoordinación Administrativa, Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional. 2. Los responsables de la Jefatura de Oficina, área Jurídica, Transparencia y Unidad de Género. 3. Las Unidades Administrativas (Planteles y CAST). 4. Los subordinados inmediatos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer Planes y Programas de Trabajo para implementar o mantener los estándares de calidad educativa, calidad en el servicio y mejora interna. 2. Determinar Metas y Programas Estratégicos que garanticen la mejora continua de la calidad educativa, así como la actualización, simplificación y sistematización de procesos. 3. Presentar de programas estratégicos, metas, seguimiento de actividades en materia de calidad educativa y mejora continua, evaluación de actividades y seguimiento a formación directiva y cursos de capacitación de personal en materia de calidad. 4. Dar instrucciones de trabajo y supervisar el seguimiento a las actividades realizadas en cada unidad administrativa en materia de calidad educativa y calidad en el servicio.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo y Calidad (DIMAC) 2. Los proveedores de Capacitación y Facilitadores 3. Los Auditores de Organismos de Certificación y/o Evaluadores del Sistema Nacional de Educación Media Superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar a nivel estatal las estrategias nacionales en materia de calidad educativa y calidad en el servicio, seguimiento Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad. 2. Gestionar capacitación en materia de calidad a los servidores públicos estatales a fin de mejorar el desempeño de estos. 3. Atender verificaciones a nivel estatal o por unidad administrativa a fin de mantener los distintivos de Calidad que ostente el Colegio.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Calidad Educativa		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional 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 CALIDAD EDUCATIVA] --- 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 calidad educativa.2. Proporcionar información relacionada con temas calidad educativa.3. Proporcionar información relacionada con temas calidad educativa.
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 de calidad educativa.2. Recibir visitas para pasarlos con el Titular de la Jefatura de Calidad Educativa.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Cultura Institucional		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Calidad Educativa		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de aplicar a nivel estatal los Programas y Planes de Mejora Institucional, para asegurar se cumplan los requisitos de la Educación Media Superior, Calidad Educativa y Calidad en el Servicio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CULTURA INSTITUCIONAL] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			

Funciones

1. Apoyar en la coordinación en conjunto con los Titulares de las Unidades Administrativas, la implementación de líneas de acción institucionales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua.
2. Apoyar en fomentar la cultura de la mejora continua en el Colegio Estatal, con la finalidad de fortalecer la identidad, el compromiso institucional y la calidad en el servicio.
3. Dar seguimiento a los programas de capacitación y asesoría, para la implementación y mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Colegio.
4. Organizar eventos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, foros o exposiciones, en materia de gestión de la calidad y de optimización de procesos., para la participación de los servidores públicos que conforman el Colegio Estatal.
5. Elaborar los documentos necesarios para la incorporación de planteles a los modelos de Calidad del Colegio, a fin de obtener mejora y estandarización de los servicios educativos.
6. Organizar la capacitación de los servidores públicos en materia de Calidad Educativa y Calidad en el Servicio, para asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internaciones que ostenta el Conalep Veracruz.
7. Establecer un programa de trabajo para la aplicación estatal de encuestas de satisfacción que permitan evaluar el nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas.
8. Establecer un programa de trabajo para la aplicación de los diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios en las unidades administrativas que integran el Conalep Veracruz y difusión de los resultados.
9. Dar seguimiento a los resultados respecto a las encuestas de Clima y Cultura Organizacional, Satisfacción de los usuarios y otras partes interesadas en cada una de las unidades administrativas hasta su solución.
10. Apoyar en la coordinación de los trabajos para convocar, realizar y dar seguimiento a las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES), integrando y elaborando los informes de todas las áreas de la Dirección General que se presentarán en las carpetas de trabajo.
11. Elaborar el concentrado de los informes, para las sesiones del Comité de Calidad Estatal (COCAES), del seguimiento a las acciones que se realizan y proponen para su tratamiento y su análisis de relevancia, en los temas de Calidad de todas las áreas de la Dirección General.
12. 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.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



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 Jefatura de las Unidades Administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones.2. Solicitar y proporcionar información relativa al Sistema de Calidad y la Cultura Institucional.3. Solicitar y proporcionar información relativa al Sistema de Calidad y la Cultura Institucional.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la documentación para atender los requerimientos de información.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Sistema de Gestión		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Calidad Educativa		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de aplicar la implementación, mantenimiento y mejora de estándares nacionales e internacionales que demuestran que los procesos educativos del Conalep Veracruz operan de manera efectiva.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CULTURA INSTITUCIONAL] A --- C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			

Funciones

1. Apoyar en la coordinación en conjunto con los Titulares de las Unidades Administrativas, la implementación de líneas de acción institucionales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua.
2. Apoyar en fomentar la cultura de la mejora continua en el Colegio Estatal, con la finalidad de fortalecer la identidad, el compromiso institucional y la calidad en el servicio.
3. Coordinar en la elaboración de diagnósticos de los planteles a fin de determinar las prioridades para incorporar proyectos de innovación y mejora.
4. Organizar eventos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, foros o exposiciones, en materia de gestión de la calidad y de optimización de procesos., para la participación de los servidores públicos que conforman el Colegio Estatal.
5. Elaborar la información documentada pertinente a los procesos/procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de estandarizar y controlar la operación eficaz del Colegio.
6. Elaborar los documentos necesarios para la incorporación de planteles a los modelos de Calidad del Colegio, a fin de obtener mejora y estandarización de los servicios educativos.
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los Programas de Mejora diseñados por los directores de planteles, a fin de asegurar que las prioridades y planes de acción alineados a los objetivos institucionales.
8. Revisar el cumplimiento del Perfil Directivo de conformidad a las disposiciones aplicables por la autoridad competente y el Conalep Veracruz, a fin de gestionar y acreditar la competencia de los directores de las unidades administrativas.
9. Realizar los procesos de Revisión por la Dirección en las diferentes unidades administrativas que forman parte del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar en el control de la distribución de los documentos normativos vigentes, incluyendo procedimientos documentados, lineamientos, instrucciones de trabajo y formatos aplicables.
11. Apoyar en la planificación, desarrollo y evaluación de los programas de auditorías internas en materia de calidad en las diferentes unidades administrativas, para la elaboración de los planes o programas de acciones correctivas y de mejora.
12. Coordinar en el diseño de los mecanismos de evaluación del desempeño de personal directivo y promover la mejora en la competencia de los servidores públicos.
13. Dar seguimiento a la mejora de la calidad de los servicios educativos y a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de los Programas y/o Planes de Mejora que elaboran las áreas del Colegio Estatal.
14. Planificar y gestionar los recursos necesarios para las auditorías y/o evaluaciones de tercera parte, que garanticen y mantengan los estándares de calidad educativa y calidad en el servicio.



15. Coordinar 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.
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 Jefatura de las Unidades Administrativas	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones.2. Solicitar y proporcionar información relativa al Sistema de Calidad.3. Solicitar y proporcionar información relativa al Sistema de Calidad.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la documentación para atender los requerimientos de información



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional		
Jefe inmediato:		Titular de la Subcoordinación de Planeación Y Desarrollo Institucional		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Planeación Subjefe Técnico Especialista en Evaluación Institucional		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar la planeación de corto, mediano y largo plazo para la formulación del programa institucional y los programas presupuestarios, la aplicación de las estrategias y la reorientación de la oferta educativa y el crecimiento institucional, así como la implementación de los mecanismos de análisis y revisión de los esquemas de organización y operación funcional, todo lo anterior de acuerdo con las políticas nacionales y estatales que le aplican al Conalep Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] --> B[JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA] A --> C[JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] A --> D[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] C --> E[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN] C --> F[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] C --> G[SECRETARIA B] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			

Funciones

1. Coordinar el proceso de Planeación del Colegio elaborando el Programa Institucional de mediano y largo plazo, en congruencia con los Planes y Programas Nacionales y Estatales para su difusión y seguimiento.
2. Coordinar 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, para definir las acciones y recursos necesarios para el logro de los objetivos del quehacer institucional.
3. Coordinar y consolidar la información referente a la planeación de la gestión del Colegio Estatal, así como los sistemas o procedimientos establecidos por las Oficinas Nacionales de CONALEP, para la generación de estrategias y acciones emitidas.
4. Coordinar y elaborar los resultados de la planeación de la gestión, bajo la estructura o mecanismos establecidos para la presentación ante la H. Junta Directiva del Colegio Estatal;
5. Dar seguimiento a los indicadores establecidos, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos, así como ejecutando de las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia.
6. Validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas del Conalep Veracruz, para que propicien la efectividad y productividad de los servicios.
7. Coordinar las estrategias implementadas para realizar las acciones de modificación y/o actualización del Programa Estratégico del Colegio Estatal.
8. Validar los proyectos de adecuación al marco jurídico administrativo que regula la operación funcional del Conalep Veracruz, en congruencia con el programa institucional y la normatividad Federal y Estatal.
9. Coordinar la actualización y difusión de los manuales administrativos vigentes y aplicables al Conalep Veracruz.
10. Coordinar la elaboración de las solicitudes de modificación de oferta educativa para su presentación ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema Conalep.
11. Registrar de manera adecuada la información generada dentro del Sistema Integral de Control Interno (SICI), aplicando los Análisis SICI-AG-11 y SICI-ACP-12 en el CONALEP Veracruz y dar seguimiento a su cumplimiento en las diferentes Sesiones de COCODI.
12. Coordinar los trabajos para convocar, realizar y dar seguimiento al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (SUPLADEB FAETA_ET), así como la Honorable Junta Directiva del Colegio, para la integración y elaboración de informes anuales.
13. Dar seguimiento y coordinar los trabajos que den cumplimiento de los Acuerdos generados en las Sesiones de COCODI, SUPLADEB y la Honorable Junta Directiva del Colegio.

14. Coordinar la elaboración de los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (SUPLADEB FAETA_ET) y la Honorable Junta Directiva del Colegio.
15. Integrar los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (SUPLADEB FAETA_ET), así como en el proceso de celebración de las sesiones de dichos comités.
16. Solicitar la información a las diferentes áreas del Colegio en la Dirección General para la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones de la Honorable Junta Directiva, así como para la integración y elaboración de informes institucionales.
17. Coordinar la elaboración de los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones de la Honorable Junta Directiva del Colegio.
18. Llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados por las sesiones de la Honorable Junta Directiva y dar atención a las peticiones de información que hagan los miembros de los órganos colegiados.
19. Integrar de manera trimestral los formatos de indicadores requisitados por las diferentes Jefaturas de la Dirección General, para el reporte de indicadores federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
20. Coordinar el proceso de rendición de cuentas de los directores de las unidades administrativas correspondiente al ciclo escolar, en cumplimiento a los lineamientos vigentes.
21. Coordinar la participación del Colegio en los procesos de evaluación institucional (Fondos Federales y/o de Programas presupuestarios) que lleve a cabo la Administración Pública Estatal, para dar cumplimiento.
22. Atender las recomendaciones derivadas de la revisión a las evaluaciones del desempeño que realizan la Secretaría y la Contraloría, para dar cumplimiento.
23. Elaborar e implementar proyectos de mejora para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los programas a su cargo, atendiendo los resultados de las evaluaciones y sus revisiones e informar los avances con oportunidad.
24. Informar y atender las solicitudes del Órgano Interno de Control (OIC) del cumplimiento de los Proyectos de Mejora.
25. Definir e integrar los indicadores que conformarán los diferentes Programas Presupuestarios y/o Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en coordinación con las áreas administrativas del CONALEP Veracruz alineados a los objetivos y proyectos sustantivos del mismo, para el apoyo de la toma de decisiones del Colegio, en apego a la normatividad vigente aplicable.

26. Turnar a las instancias correspondientes los Programas Presupuestarios y/o Matrices de Riesgos para Resultados (MIR) para ejercer en el ejercicio fiscal próximo siguiente, así como las metas establecidas para cada uno de los indicadores.
27. Coordinar y dar seguimiento a la programación de metas con las áreas administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a estas.
28. Informar a la H. Junta Directiva el avance de las metas establecidas en los diferentes sistemas de indicadores de manera trimestral.
29. Atender y coordinar la entrega de información de las solicitudes que realiza el Órgano Interno de Control (OIC) en el CONALEP Veracruz, para la emisión de los informes del Sistema de Evaluación del Desempeño.
30. 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.
31. 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.
32. 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. El Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional 3. El Personal adscrito a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucionales 4. Los Subcoordinadores y Titulares de área de la Dirección General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Colegio. 2. Solicitar la documentación necesaria para cumplir con las actividades planeadas. Coordinar las acciones necesarias para la operación de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional. 3. Atender y dar seguimiento a tareas asignadas. 4. Solicitar información necesaria para las actividades de la Jefatura, así como entregar la que sea requerida.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina Nacional de CONALEP 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz 3. La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y dar seguimiento a las gestiones que lleva a cabo la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional. 2. Recibir instrucciones y dar seguimiento a las gestiones que lleva a cabo la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional. 3. Recibir instrucciones y dar seguimiento a las gestiones que lleva a cabo la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional 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 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] --- 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 Calidad Educativa. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Colegio. 2. Proporcionar información relacionada con temas planeación 3. Proporcionar información relacionada con temas planeación.
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 Planeación y Evaluación Institucional.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Planeación		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de aplicar los instrumentos de planeación y de la consolidación de los resultados alcanzados por las unidades administrativas y a nivel estatal, que le permitan emitir los informes correspondientes a la planeación de la gestión institucional del Colegio Estatal, 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 de planeación de la gestión.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] </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 políticas y lineamientos para la operación del procedimiento de planeación de la gestión institucional de las unidades administrativas y del Colegio Estatal.
2. 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.
3. Consolidar la información referente a la planeación de la gestión del Colegio Estatal, así como los sistemas o procedimientos establecidos por las Oficinas Nacionales de CONALEP, con base a la normatividad, lineamientos, estrategias y acciones emitidas para dicho fin.
4. 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.
5. Colaborar en las estrategias implementadas para las acciones de modificación y/o actualización del Programa Estratégico del Colegio Estatal.
6. Elaborar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas del Conalep Veracruz.
7. Elaborar proyectos de adecuación al marco jurídico administrativo que regula la operación funcional del Conalep Veracruz, en congruencia con el programa institucional y la normatividad Federal y Estatal.
8. Elaborar la actualización y difusión de los manuales administrativos vigentes y aplicables al Conalep Veracruz.
9. Elaborar las solicitudes de modificación de oferta educativa para su presentación ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema Conalep.
10. Apoyar en la solicitud de la información a las diferentes áreas del Colegio en la Dirección General para la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones de la Honorable Junta Directiva, así como para la integración y elaboración de informes institucionales.
11. Elaborar los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones de la Honorable Junta Directiva del Colegio.
12. Apoyar en la coordinación del proceso de rendición de cuentas de los directores de las unidades administrativas correspondientes al ciclo escolar, en cumplimiento a los lineamientos vigentes.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



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 Jefatura de las Unidades Administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Solicitar y proporcionar información relativa a Planeación y de los proyectos que se encuentran en ejecución. 3. Solicitar y proporcionar información relativa a Planeación y de los proyectos que se encuentran en ejecución.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Otras instituciones del sector público y Privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar documentación para atender los requerimientos de información. 2. Gestionar documentación para atender los requerimientos de información.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Evaluación Institucional		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de aplicar los instrumentos de evaluación de los resultados alcanzados por las unidades administrativas y a nivel estatal, que le permitan emitir los informes correspondientes de la gestión institucional del Colegio Estatal, 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 de evaluación de la gestión y desempeño.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] --> B[SUBJEFETÉCNICO ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Dar seguimiento pertinente y oportuno de los indicadores establecidos, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia.
2. Registrar la información generada dentro del Sistema Integral de Control Interno (SICI) de manera adecuada, aplicando los Análisis SICI-AG-11 y SICI-ACP-12 en el CONALEP Veracruz y dar seguimiento a su cumplimiento en las diferentes Sesiones de COCODI.
3. Apoyar en los trabajos para convocar, realizar y dar seguimiento al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (SUPLADEB FAETA_ET), para la integración y elaboración de informes anuales.
4. Dar seguimiento y coordinar los trabajos que den cumplimiento de los Acuerdos generados en las Sesiones de COCODI y SUPLADEB del Colegio.
5. Elaborar los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (SUPLADEB FAETA_ET) del Colegio.
6. Integrar los informes de labores y de autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el Director General ante las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Subcomité de Planeación Democrática para el Bienestar del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (SUPLADEB FAETA_ET), así como en el proceso de celebración de las sesiones de dichos comités.
7. Integrar de manera trimestral los formatos de indicadores requisitados por la Jefatura de Recursos Humanos, para el reporte de indicadores federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
8. Coordinar en los procesos de evaluación institucional (Fondos Federales y/o de Programas presupuestarios) que lleve a cabo la Administración Pública Estatal.
9. Atender las recomendaciones derivadas de la revisión a las evaluaciones del desempeño que realizan la Secretaría y la Contraloría.
10. Elaborar e implementar proyectos de mejora para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los programas a su cargo, atendiendo los resultados de las evaluaciones y sus revisiones e informar los avances con oportunidad.
11. Atender las solicitudes del Órgano Interno de Control (OIC) del cumplimiento de los Proyectos de Mejora.
12. Integrar los indicadores que conformarán los diferentes Programas Presupuestarios y/o Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en coordinación con las áreas administrativas del CONALEP Veracruz alineados a los objetivos y proyectos sustantivos del mismo, para el apoyo de la toma de decisiones del Colegio, en apego a la normatividad vigente aplicable.



13. Turnar a las instancias correspondientes los Programas Presupuestarios y/o Matrices de Riesgos para Resultados (MIR) para ejercer en el ejercicio fiscal próximo siguiente, así como las metas establecidas para cada uno de los indicadores.
14. Dar seguimiento a la programación de metas con las áreas administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a estas.
15. Informar a la H. Junta Directiva el avance de las metas establecidas en los diferentes sistemas de indicadores de manera trimestral.
16. Atender la entrega de información de las solicitudes que realiza el Órgano Interno de Control (OIC) en el CONALEP Veracruz, para la emisión de los informes del Sistema de Evaluación del Desempeño.
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. Los Titular de la jefatura de área. 2. Las Áreas de la Dirección General. 3. Las Jefatura de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Solicitar y proporcionar información relativa a los sistemas de Evaluación de la Gestión Institucional y de los proyectos que se encuentran en ejecución. 3. Solicitar y proporcionar información relativa a los sistemas de Evaluación de la Gestión Institucional y de los proyectos que se encuentran en ejecución.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Otras instituciones del sector público y Privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar documentación para atender los requerimientos de información. 2. Gestionar documentación para atender los requerimientos de información.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas			
Jefe inmediato:	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional			
Subordinados Inmediatos:	Secretaria B Subjefe Técnico Especialista en Sistemas y Base de Datos Subjefe Técnico Especialista en Hardware Subjefe Técnico Especialista en Gestión de Informática			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de desarrollar, administrar, supervisar y prestar servicios inherentes a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) del Colegio Estatal con la finalidad de que los usuarios tengan a su alcance los recursos tecnológicos necesarios para la realización de sus actividades, así como supervisar que los planteles en su ámbito de competencia lo hagan de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto para mantener en óptimas condiciones de operación				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A["SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL"] --> B["JEFATURA DE CALIDAD EDUCATIVA"] A --> C["JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL"] A --> D["JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS"] D --> E["SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y BASE DE DATOS"] D --> F["SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN HARDWARE"] D --> G["SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFORMÁTICA"] D --> H["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. Desarrollar proyectos de criterios, normatividad y reglas de operación de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) para la administración de las unidades administrativas del Colegio Estatal a fin de someterlas a la autorización del Director General.
2. Presentar informes al Director General del estado que guardan las TIC's en el Colegio Estatal para la adecuada toma de decisiones.
3. Evaluar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's) en todas las unidades administrativas del Colegio Estatal de acuerdo con los programas y normatividad aplicables, para beneficio de la comunidad educativa.
4. Desarrollar soluciones en TIC's para agilizar los procesos administrativos de la Dirección General, Planteles y CAST en beneficio de los clientes y usuarios internos y externos.
5. Evaluar, gestionar e implantar servicios externos de TIC's para las unidades administrativas del Colegio cuando no se cuente con el recurso material y humano para realizarlo.
6. Proponer a la Dirección General proyectos de innovación tecnológica en TIC's en beneficio de los procesos administrativos y de los servicios institucionales del Colegio.
7. Administrar los activos de TIC's del Colegio Estatal para el beneficio de la comunidad educativa del Colegio.
8. Elaborar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de los bienes de TIC's del Colegio Estatal asegurando su buen estado y funcionamiento.
9. Coordinar y gestionar el mantenimiento correctivo de los bienes de TIC's del Colegio Estatal, asegurando su buen estado y funcionamiento
10. Evaluar el uso y aplicación de los activos de las TIC's en el Colegio Estatal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales en los ámbitos académicos, administrativo y de capacitación.
11. Realizar proyectos de mejora continua en los bienes y servicios ofrecidos por las TIC's en beneficio y consolidación de los servicios institucionales.
12. Proporcionar y promover la capacitación y actualización de los usuarios de las TIC's del Colegio Estatal con la finalidad de mantenerse actualizados y desarrollar mejores habilidades para el desempeño de sus funciones.
13. Proporcionar asesoría a los usuarios en el uso racional, cuidado y explotación de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo con las políticas de austeridad y racionalidad de los recursos públicos, con la finalidad de fomentar el desarrollo de las habilidades informáticas para el desempeño de sus funciones.



14. Coordinarse con las jefaturas de informática de los planteles, Promoción y vinculación, Recursos Humanos en la Dirección General, para realizar el proceso de la guía de credencialización para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Dirección General y de Planteles.
15. Realizar las credenciales (nuevas o de reposición) para los estudiantes, docentes y personal administrativo de los planteles y la Dirección General de acuerdo con la solicitud de elaborada por la Jefatura de Informática para cumplir con el servicio y entregarlas en el tiempo indicado a la comunidad educativa.
16. Realizar los informes con respecto a las acciones realizadas por la Jefatura que representa con fines de presentación ante la H. Junta Directiva.
17. Establecer, dirigir y evaluar la gestión de seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asegurando la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
18. Proponer la adquisición del equipo necesario para el cumplimiento de las funciones del Colegio, con el área de Adquisiciones e Infraestructura.
19. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones de voz, datos, vídeo y energía regulada, para estar en condiciones de operación en el cumplimiento de los proyectos del CONALEP.
20. Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos, Internet y de vídeo que se requieran en la Institución, así como aquellas necesarias para otorgar dichos servicios a los usuarios del Colegio, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y en las Unidades Administrativas en que se tenga injerencia.
21. Dirigir, controlar y supervisar la administración y el funcionamiento continuo del equipamiento y plataformas de operación donde residen los sistemas y aplicaciones del ámbito académico - escolar a fin de asegurar la disponibilidad y operación de estos.
22. Supervisar y controlar los accesos a la plataforma tecnológica de operación donde residen los sistemas y aplicaciones académico - escolar a fin de mantener y preservar la información contenida en los mismos.
23. Dirigir y coordinar las necesidades de actualización de los sitios web institucionales en los que se tenga injerencia, a fin de mantener la operación, integridad y disponibilidad de la información de estos, acorde con la estrategia de seguridad de la institución, lineamientos y normatividad aplicable.
24. Coordinar la elaboración de los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité de Tecnologías Aplicadas.
25. Llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados por las sesiones del Comité de Comité de Tecnologías Aplicadas, para dar atención a las peticiones de información que hagan los integrantes.



- 26. Realizar los informes con respecto a las acciones realizadas por la Jefatura que representa con fines de presentación para las sesiones del Comité de Tecnologías Aplicadas.
- 27. Dar seguimiento pertinente y oportuno de los indicadores establecidos, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia.
- 28. 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. Todas las áreas administrativas de la Dirección General.2. Los Titulares de jefaturas de informática de planteles del Colegio Estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Resolver problemáticas de carácter tecnológico, de red, software y comunicaciones.2. Recibir información de trabajo.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. TELMEX	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar servicio de voz y datos, seguridad perimetral.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria B		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional 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 TECNOLOGÍAS APLICADAS] --- 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 Calidad Educativa. 2. Los responsables de la Jefatura en las Unidades Administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender instrucciones. 2. Proporcionar información relacionada con temas tecnológicos. 3. Proporcionar información relacionada con temas tecnológicos.
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 tecnológicos. 2. Recibir visitas para pasarlos con la Jefatura de Tecnologías Aplicadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en Sistemas y Base de Datos		
Jefe inmediato:		Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de proponer, crear, implantar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y las bases de datos del Colegio Estatal y de dar soporte técnico en estas actividades a las unidades administrativas del Colegio				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y BASE DE DATOS] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN HARDWARE] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFORMÁTICA] </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. Realizar reuniones de coordinación con las diferentes áreas del Colegio Estatal, con la finalidad de identificar necesidades de automatización de información sustantiva y operativa y proponer proyectos al Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.
2. Coordinar proyectos de desarrollo de herramientas para la automatización de procesos con prestadores de servicios externos y ser el enlace entre ellos y el Colegio Estatal.
3. Informar mensualmente a la Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional de la Información de las actividades realizadas sobre el desarrollo, implementación y prueba de sistemas en desarrollo.
4. Supervisar la programación, implementación y prueba de los programas (Software) que son diseñados por externos.
5. Desarrollar, implementar y documentar herramientas automatizadas para las áreas sustantivas y de apoyo del Colegio Estatal.
6. Administrar la Red del Sistema de Información de la Dirección General del CONALEP.
7. Coordinar la capacitación de los usuarios en el manejo de herramientas automatizadas y en las actualizaciones que éstas pudieran tener para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Proporcionar soporte a los usuarios de las áreas operativas en el manejo del software existente en el Colegio Estatal.
9. Realizar estudios estadísticos y apoyar a la realización de reportes a las áreas operativas, derivados de las bases de datos bajo su control y resguardo.
10. Asesorar a las diferentes áreas operativas de la Dirección General para los proyectos de adquisición de equipos de cómputo y sistemas de acuerdo con las necesidades de operación de las herramientas automatizadas.
11. Supervisar el correcto uso de las licencias de software de desarrollo y de escritorio de uso administrativo y académico del Colegio, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Actualizar y controlar los paquetes de software comercial que se manejan en la Dirección General del CONALEP.
13. Proporcionar reportes solicitados por las diferentes Áreas Operativas.
14. Apoyar en la elaboración de los boletines estadísticos de la Dirección General del CONALEP.
15. Proponer proyectos al Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional para salvaguardar la información del Colegio Estatal.
16. Proponer proyectos de reingeniería de los sistemas de información del Colegio Estatal, de acuerdo con las necesidades operativas y las alternativas tecnológicas de acuerdo con las tendencias y situaciones del mercado de tecnologías de la información.

17. Proponer actualizaciones en materia de páginas Web, administración de equipos y de redes de datos, a fin de mantener al Colegio a la vanguardia de la tecnología de información.
18. Administrar y proponer soluciones sobre los recursos de Intranet proporcionados por el CONALEP al Colegio, a fin de garantizar que todos los usuarios de la red exploren los recursos a su disposición.
19. Diseñar, estructurar y respaldar las Bases de Datos de los sistemas institucionales y los sistemas desarrollados por el Colegio de acuerdo con las necesidades específicas del área propietaria, así como coordinar y supervisar los procedimientos de respaldo en los Planteles y el CAST de acuerdo con la normatividad aplicable.
20. Dar seguimiento de los indicadores establecidos correspondientes exclusivamente a la Jefatura que representa, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos que contemplan dichos indicadores, dando el seguimiento pertinente y oportuno, así como ejecutando las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia del indicador.
21. Realizar los informes con respecto a las acciones realizadas por la Jefatura que representa con fines de presentación ante la H. Junta Directiva.
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. Titular de la jefatura de área 2. Las Áreas de la Dirección General 3. Jefatura de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Coordinar actividades y brindar servicio 3. Coordinar actividades y brindar servicio
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2. Los Proveedores de bienes y servicios de Tecnologías de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades en relación con los sistemas informáticos institucionales. 2. Coordinar actividades, analizar propuestas de servicios, coordinar proyectos.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Hardware			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de proponer proyectos, proporcionar mantenimiento y servicios de hardware a la Dirección General y soporte técnico al resto de las unidades administrativas del Colegio Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y BASE DE DATOS] A --> C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN HARDWARE] A --> D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFORMÁTICA] </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 al Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas proyectos de actualización de equipos en apoyo a las actividades administrativas y académicas del Colegio Estatal.
2. Analizar proyectos de actualización tecnológica para las diversas aplicaciones automatizadas del Colegio Estatal.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Dirección General y brindar soporte técnico al respecto al resto de las unidades administrativas del Colegio Estatal.
4. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de la Dirección General o coordinar esta acción con proveedores de servicios externos.
5. Mantener en operación las redes de datos y de voz de la Dirección General y coordinar con el resto de las unidades administrativas las políticas de control aplicables.
6. Proporcionar capacitación a los usuarios que lo requieran en el uso de los equipos de tecnologías de la información.
7. Actualizar el inventario de activo fijo bajo el resguardo de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas de la Dirección General.
8. Coordinar la integración de los inventarios de activo fijo de tecnologías de la información de todas las unidades administrativas del Colegio Estatal y rendir los informes necesarios para el apoyo a la toma de decisiones.
9. Crear informes estadísticos de uso, desuso, necesidades de actualización y deterioro de los activos de tecnologías de la información para el apoyo en la toma de decisiones.
10. Proporcionar reportes solicitados por las diferentes Áreas Operativas.
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 Jefatura de las Unidades Administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones. 2. Brindar servicio, recibiendo y atendiendo a los empleados que buscan a su jefe, así como también al público en general, para tratar asuntos relacionados con el área. 3. Coordinar actividades y brindar servicio
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Proveedores de bienes y servicios de Tecnologías de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades, analizar propuestas de servicios, coordinar proyectos.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Gestión de Informática			
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de proponer proyectos de tecnologías de la información, realizar los informes y coordinar la gestión de los procesos involucrados en las tecnologías de la información a cargo de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y BASE DE DATOS] A --- C[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN HARDWARE] A --- D[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFORMÁTICA] </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. Realizar los informes de tecnologías de la información y comunicaciones y someterlos a la revisión del Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas. 2. Analizar las propuestas de proyectos de actualización tecnológica y vincular los requerimientos con la disponibilidad presupuestal del Colegio Estatal. 3. Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de la Dirección General y brindar soporte técnico al respecto al resto de las unidades administrativas del Colegio Estatal. 4. Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de mantenimiento de las unidades administrativas del Colegio Estatal. 5. Realizar los proyectos de suministros de consumibles de las tecnologías de la información para todas las unidades administrativas del Colegio Estatal y someterlo a al Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas. 6. Coordinar la distribución y abastecimiento de consumibles de tecnologías de la información para las unidades administrativas del Colegio Estatal. 7. Supervisar el mejor aprovechamiento de los insumos de tecnologías de la información en las unidades administrativas del Colegio Estatal. 8. Dar seguimiento a las gestiones en tecnologías de la información que realice el Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas ante unidades externas al Colegio Estatal. 9. Controlar y administrar las pólizas de mantenimiento y de garantía de los activos de tecnologías de la información en todas las unidades administrativas del Colegio Estatal. 10. Proporcionar reportes solicitados por las diferentes Áreas Operativas. 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 Jefatura de las Unidades Administrativas	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y reportar actividades de acuerdo con las funciones.2. Brindar servicio, recibiendo y atendiendo a los empleados que buscan a su jefe, así como también al público en general, para tratar asuntos relacionados con el área.3. Coordinar actividades y brindar servicio.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. Los Proveedores de bienes y servicios de Tecnologías de la información	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar actividades, analizar propuestas de servicios, coordinar proyectos.



Directorio

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff

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

Lorena Figueroa Saldivar

Subcoordinadora de Planeación y Desarrollo Institucional

María Alejandra Córdova Ceballos

Jefa de Calidad Educativa

Josué Morales Carrasco

Jefe de Planeación y Evaluación Institucional

Farid Rafael Scott Mazadiego

Jefe de Tecnologías Aplicadas



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 Pontifes 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 Carvalho Azcue, Subdirector de Coordinación Interinstitucional y con Organizaciones de la Sociedad Civil; suplente del Ing. Guillermo Fernández Sánchez, Secretario de Desarrollo Social; Lic. Evelia García Caro, Coordinadora Administrativa de la Vicepresidencia Regional Golfo de CANACINTRA, Representante del Sector Productivo; L.D. Patricio Antonio Francisco, Titular del Órgano Interno de Control en el Conalep Veracruz, en calidad de Comisario Público, designado mediante oficio CDG/DGF/2689/06/2024, de fecha veinte de junio del año en curso, por el Director General de Fiscalización y Representante del Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez, Contralor General del Estado de Veracruz; a fin de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del año dos mil Veinticuatro del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

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

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

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

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



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

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

II.- Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

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

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

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

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

IV. Cierre de la Sesión. -----

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

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

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

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

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

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

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

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



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten numbers and marks at the bottom of the page: 3, 3, 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 Saldívar, 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
Secretaría de Planeación y Desarrollo
Institucional del CONALEP,
Representante del Gobierno Federal

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

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

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

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

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

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

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



**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-SPDI-1599/01

Agosto 27, 2024



**LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**