



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)

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

Xalapa, Veracruz, junio de 2024

Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes.....	2
III.Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica	7
VI. Descripción de puestos.....	9
Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)	10
Secretaria B	14
Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias.....	17
Secretaria C	21
Subjefe Técnico Especialista en Diseño de Cursos de Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales	24
Auxiliar de Servicios Generales	27
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.....	30
Secretaria C	34
Subjefe Técnico Especialista en administración	37
Auxiliar de Servicios Generales	40
VII. Directorio	43
VIII.Firmas de Autorización.....	44

Presentación

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

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

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

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

Antecedentes

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

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

El Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), 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.

Este Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) en el Colegio es el encargado de planear, programar, dirigir, ofrecer y administrar la prestación de Servicios Tecnológicos, Capacitación y Evaluación de Competencias laborales, certificación en laboratorios y/o talleres que ofrece el Colegio.



Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas que norman las actividades del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) son los siguientes:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Educación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se actualizan los lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación en el Sistema Conalep.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales Diario Oficial de la Federación.
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. Validado y aprobado por la Contraloría General del Estado.



Marco Jurídico

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



Atribuciones

El Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) se registrará 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 23.- Los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) son las unidades responsables de proporcionar servicios tecnológicos, de capacitación laboral, de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, así como de verificación en sus laboratorios y/o talleres;

Los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) están a cargo de un Director, quien depende del Director General del Colegio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- III. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del titular del Colegio;
- IV. Organizar y operar los servicios de capacitación laboral y tecnológicos, así como administrar los recursos asignados al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales que ofrezca el CAST, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP y las autoridades en la materia;
- VI. Elaborar y entregar constancias de asistencia a cursos impartidos por el CAST; atendiendo la normatividad vigente;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los Órganos Colegiados establecidos en el presente Estatuto Orgánico;
- VIII. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del CAST;



Atribuciones

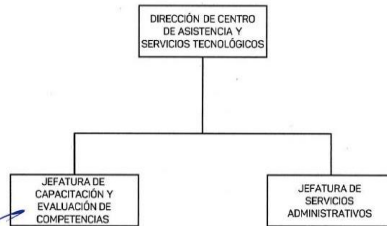
- IX. Participar en la definición, actualización y promoción de la oferta de capacitación laboral evaluación con fines de certificación de competencias laborales y de servicios tecnológicos del Colegio, así como impartir los cursos en el trabajo de acuerdo con el programa que se establezca;
- X. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y remuneraciones del personal administrativo, así como el pago de honorarios, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XI. Supervisar la realización de los diferentes servicios que brindan los planteles y CAST, garantizando la calidad de la atención de los usuarios/clientes; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este Ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.



Estructura Orgánica



Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)
Estructura Orgánica



Dirección de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos 708 en Coatzacoalcos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria B Titular de la Jefatura de capacitación y evaluación de competencias Titular de la Jefatura de servicios administrativos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de planear, programar, dirigir, controlar y administrar la prestación de Servicios Tecnológicos, Capacitación y Evaluación de Competencias laborales, certificación en laboratorios y/o talleres que ofrece el Colegio, orientados estos en la mejora continua del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DCAST[DIRECCIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS] DCAST --> JCEC[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] DCAST --> JSA[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] DCAST --> SB[SECRETARÍA 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. Representar al Colegio estatal en los actos oficiales del CAST siempre y cuando sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad, para posicionar positivamente y mantener la buena imagen del plantel.
2. Dirigir académica, técnica y administrativamente el CAST de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad vigente establecida, con el objetivo de ofrecer capacitación laboral, servicios tecnológicos y evaluación con fines de certificación de competencias laborales.
3. Planear, programar y operar la promoción de los Servicios de Enseñanza de Capacitación, Tecnológicos y Evaluación en Competencias a los diferentes sectores, para dar cumplimiento a la programación anual de indicadores y el apoyo a la generación de recursos propios que faciliten la operación del Colegio Estatal.
4. Planear, programar y operar los mecanismos de vinculación necesarios con los diversos sectores productivos, con el objetivo de obtener beneficio de la prestación de los servicios que oferta el CAST.
5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo, para garantizar que se realicen de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Colegio Estatal.
6. Gestionar contratos con los prestadores de servicios dentro de los servicios de capacitación y tecnológicos, para ofertar los servicios de capacitación laboral, servicios tecnológicos y evaluación.
7. Determinar, proponer y evaluar la oferta de servicios tecnológicos, para satisfacer las necesidades que demanden los diversos sectores, cumpliendo con los lineamientos y la capacidad de infraestructura tecnológica del Colegio Estatal.
8. Desarrollar y proponer los costos de los servicios de capacitación laboral, servicios tecnológicos y evaluación con fines de certificación de competencias laborales, para cumplir con los lineamientos de cuotas de recuperación.
9. Gestionar convenios y contratos con el sector productivo, para la realización de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y de Evaluación de Competencias Laborales, para lograr la prestación de los servicios.
10. Elaborar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo para remitirla a la Jefatura Jurídica de la Dirección General, con la finalidad de que se dictamine lo procedente.



11. Planear y controlar las erogaciones del presupuesto asignado al CAST, para que las funciones y obligaciones conferidas a las áreas administrativas se efectúen eficientemente.
12. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del CAST, para cumplir con los objetivos y metas programadas.
13. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para contribuir en el desarrollo profesional y de mejora continua en el desempeño de sus funciones.
14. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, para su envío y atención a la Dirección General.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
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. Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. 2. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones de los sectores Públicos y Privados. 2. Los medios de comunicación. 3. Los Organismos Acreditadores y certificadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar convenios, vincular y promover la oferta de los servicios. 2. Difundir y promover los Servicios de Enseñanza de Capacitación, Tecnológicos y Evaluación en Competencias. 3. Dar seguimiento a la normatividad establecida por los organismos acreditadores y certificadores.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Secretaria B			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de realizar las funciones, actividades y tareas secretariales de su área de adscripción, a fin de apoyar a su jefe inmediato a cumplir con los objetivos y metas planteadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A["DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (CAST)"] --- 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 Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).2. El personal administrativo e instructores.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorizaciones y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Plantel.2. Atender y dar seguimiento a tareas asignadas.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El público en general.	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención, recibiendo y atendiendo al público en general.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria C Subjefe técnico especialista en Diseño de Cursos de Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales Auxiliar de servicios generales		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de operar los servicios de enseñanza de Capacitación, así como de la evaluación de competencias laborales y la prestación de Servicios Tecnológicos, a fin de obtener recursos propios que permitan mejorar la operación del Colegio y apoyar al desarrollo económico del área de influencia del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] --> B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN DISEÑO DE CURSOS DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES] A --> C[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[SECRETARÍA C] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Aplicar las políticas y normatividad relativa a los servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias y prestación de servicios tecnológicos, establecidas por el CONALEP y la Dirección General.
2. Proponer a la Dirección General del CAST el anteproyecto de presupuesto de los servicios y de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias laborales y la prestación de Servicios Tecnológicos del CAST, con base en las necesidades detectadas en los diferentes sectores productivos de la zona.
3. Identificar los servicios y de enseñanza de capacitación factibles a ofertar, con base en la infraestructura y equipamiento con que se cuenta en el CAST.
4. Seleccionar y evaluar a los instructores en las Normas Técnicas de Capacitación Laboral afines a sus funciones productivas.
5. Seleccionar a los candidatos a instructores de cursos de capacitación, con el propósito de integrar y mantener una plantilla de instructores certificados y garantizar al usuario los servicios de enseñanza de capacitación de forma óptima.
6. Integrar un Catálogo de los servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias laborales y la prestación de Servicios Tecnológicos, a fin de apoyar la promoción de los servicios que se ofertan en el CAST.
7. Planear, programar y operar la promoción de los Servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias laborales y la prestación de Servicios Tecnológicos, a los diferentes sectores, para dar cumplimiento a la programación anual de indicadores.
8. Realizar la detección de necesidades de Servicios tecnológicos, de enseñanza de capacitación y de evaluación de competencia laboral que requiere el sector productivo en su área de influencia, para incrementar el ámbito de atención a usuarios potenciales.
9. Determinar los recursos necesarios para la operación de los programas que imparte el CAST y gestionarlos ante la Dirección General de CONALEP.
10. Integrar la información correspondiente a los servicios que ofrece el CAST, a fin de elaborar los reportes correspondientes requeridos por la Dirección General.
11. Promover la firma de convenios para la realización de los servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias laborales y la prestación de Servicios Tecnológicos, a fin de asegurar la prestación de los servicios a través de la colaboración institucional.
12. Apoyar en la promoción de los cursos de alineación en Normas Técnicas de Competencia Laboral, con fines de certificación en las distintas Normas Técnicas de Competencia Laboral que se ofrecen.



13. Promover la participación del CAST en las cámaras, asociaciones y organismos empresariales para la difusión de los servicios que presta el Colegio.
14. Elaborar y emitir constancias de acreditación de los participantes e instructores de los cursos impartidos en el CAST.
15. Supervisar los contenidos de los cursos de capacitación y, en su caso, adecuarlos a las necesidades de los usuarios, a fin de ofrecer un servicio actualizado y de calidad.
16. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del CAST para coadyuvar en el desarrollo profesional y de mejora continua en el desempeño de sus funciones.
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 Dirección del CAST 2. Las áreas operativas del CAST 3. Los instructores de capacitación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y reportar información relativa al área. 2. Coordinar actividades que permitan la realización de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales. 3. Coordinar la impartición de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sector productivo (público y privado) 2. El público en general 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vincular la oferta de los Servicios de Enseñanza de Capacitación, y Evaluación de Competencias, a fin de proporcionar los servicios. Crear los vínculos para obtener diferentes apoyos en beneficio de la comunidad educativa. (bolsa de trabajo, becas, donaciones, prácticas profesionales, servicio social, etc.). 2. Otorgar el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



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



Funciones

1. Realizar la captura e impresión de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos del área.
2. Tomar dictados de su jefe para elaborar oficios y documentos, a fin de atender y contestar la correspondencia.
3. Recibir, registrar y distribuir los oficios y documentos que llegan al área, siguiendo la normatividad para actualizar el sistema de gestión.
4. Organizar el archivo, abriendo carpetas y expedientes, integrando la documentación de los asuntos y programas que se llevan en el área, para tener el control de la documentación.
5. Realizar y recibir las llamadas telefónicas del jefe inmediato, a fin de tomar los recados que le dejan, para informárselos posteriormente, así como las del resto del personal.
6. Actualizar los números telefónicos de las dependencias e instituciones con las que se tiene contacto, así como el nombre de los titulares.
7. Manejar y tener actualizada la agenda de actividades y compromisos de su jefe inmediato, con el fin de estar notificándole con anticipación las juntas y asuntos que debe atender.
8. Solicitar, recibir y resguardar el material de papelería, necesario para el buen funcionamiento del área o unidad administrativa.
9. Atender y canalizar a las personas que se presenten en el área a realizar algún trámite o consulta, a fin de mandarlos con la persona adecuada.
10. Apoyar en la organización y logística de eventos que se llevan a cabo en el área o en el centro de trabajo.
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. Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias.2. Personal administrativo e instructores	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Colegio.2. Brindar atención, recibiendo y atendiendo, al personal administrativo y a los usuarios y/o instructores.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. Sector Productivo (público y privado).2. Público en general.	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar servicio, otorgando atención al público en general, para tratar asuntos relacionados con capacitación y evaluación de competencias laborales.2. Brindar atención para garantizar el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subjefe Técnico Especialista en Diseño de Cursos de Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación de Competencias Laborales			
Jefe inmediato	Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.			
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de realizar la operación y prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencia con fines de certificación dirigidos al sector productivo y público en general.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA EN DISEÑO DE CURSOS DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Evaluar a los instructores en las Normas Técnicas de Capacitación Laboral afines a sus funciones productivas.
2. Realizar una plantilla de instructores certificados y garantizar al usuario los servicios de enseñanza de capacitación de forma óptima.
3. Realizar un Catálogo de los Servicios de Enseñanza de Capacitación, a fin de apoyar la promoción de los servicios que se ofertan en el CAST.
4. Operar la promoción de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Evaluación en Competencias, en los diferentes sectores, para dar cumplimiento a la programación anual de indicadores.
5. Integrar el material de los cursos para la operación de los programas de capacitación.
6. Realizar la información correspondiente a los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación en competencias laborales, relativa a las actividades del área.
7. Elaborar los reportes de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación en competencias laborales requeridos por la Dirección General.
8. Realizar la documentación de los convenios para la realización de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y de Evaluación en Competencias Laborales, para asegurar la prestación de los servicios a través de la colaboración institucional.
9. Elaborar las constancias de acreditación de los participantes e instructores de los cursos impartidos.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias2. Los instructores de capacitación.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y reportar información relativa al área.2. Realizar la documentación sobre la impartición de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El sector productivo (público y privado).2. El público en general.	<ol style="list-style-type: none">1. Atender para tratar asuntos relacionados con el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.2. Atender los requerimientos del público en general y brindar la información que garantice el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar de Servicios Generales		
Jefe inmediato		Titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de recibir, clasificar y archivar la documentación en carpetas y expedientes, así como proporcionar los materiales de apoyo en el desarrollo de las actividades de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales, a fin de llevar el registro y de control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS] --- B[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] </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 revisión de los avances programáticos, así como en la promoción de los materiales de apoyo didáctico, con que cuenta el CAST, a fin de que sean aprovechados el personal que se evaluará y certificará.
2. Apoyar a los instructores en la evaluación de competencias laborales
3. Apoyar en la clasificación, resguardo y archivo de la correspondencia, expedientes y constancias que se elaboran en el área, a fin de mantener actualizados y en orden los archivos.
4. Identificar y archivar los documentos con base en el catálogo y lugar establecido que le corresponda a cada uno de ellos, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Llevar el registro y control de los expedientes que ingresan y egresan del archivo activo y pasan al archivo muerto, a fin de realizar las estadísticas necesarias.
6. Actualizar constantemente el archivo a fin de que no falte ningún documento en los expedientes inscritos y egresados, para resguardarlos.
7. Apoyar en la captura e impresión de diferentes documentos, formatos, gráficas y dibujos, así como informes, para entregarlos a las instancias correspondientes.
8. Solicitar oportunamente el material acorde para el desempeño de sus funciones, a fin de mantener en buen estado el equipo y área de trabajo.
9. Apoyar en la integración y archivo de expedientes de nuevo ingreso.
10. Verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida, a fin de solicitar los documentos faltantes, y estos estén completos.
11. Ordenar, clasificar e inventariar los materiales existentes, equipo, herramientas y/o papelería de su área de trabajo, a fin de solicitarlos cuando se tenga poca existencia.
12. Preparar y entregar con anticipación los materiales, equipos y/o herramientas a los instructores, mediante el vale correspondiente, para la realización los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales
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 Capacitación y Evaluación de Competencias. 2. El personal administrativo e instructores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y desarrollar actividades. 2. Atender para tratar asuntos relacionados con el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El público en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información sobre el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos		
Jefe inmediato		Titular de la Dirección del Centro De Asistencia Y Servicios Tecnológicos		
Subordinados Inmediatos:		Secretaria C Subjefe técnico especialista en administración Auxiliar de Servicios Generales		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros, presupuestales y materiales, así como de vigilar el adecuado resguardo y custodia de los activos del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRACIÓN] A --- C[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] A --- D[SECRETARIA C] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección General	Integrantes de la H. Junta Directiva
Junio 2024	Junio 2024			



Funciones

1. Llevar a cabo el seguimiento de los recursos financieros, aplicando las medidas de control interno y de conciliación, para asegurar su aplicación de manera adecuada, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
2. Documentar las actividades del CAST a través de la información financiera, contable y presupuestal, a fin de contar con el soporte que pueda ser presentada ante la solicitud de las diferentes instancias de vigilancia y control, internas y externas.
3. Resguardar la documentación contable y presupuestal del CAST durante el periodo establecido para su conservación, así como los expedientes que se encuentren en el archivo del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Gestionar ante el área de Recursos Financieros de la Dirección General, los recursos autorizados para la operación del CAST, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Controlar el fondo revolvente para la atención oportuna de las necesidades que requieran las áreas de trabajo del CAST, así como presentar la comprobación correcta de gastos de acuerdo con la normatividad vigente, a las áreas de recursos financieros y de presupuestos de esta Dirección General.
6. Mantener actualizado y resguardar los expedientes del personal administrativo del CAST, en apego a la normatividad establecida en la materia.
7. Elaborar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo para remitirla a la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la Dirección General, a fin de que dictamine lo procedente.
8. Difundir al personal administrativo del CAST la normatividad en materia salarial y laboral, para su conocimiento y observancia.
9. Efectuar las actividades necesarias para asegurar el pago de nómina del personal adscrito al CAST, mediante la correcta aplicación de percepciones y retenciones.
10. Realizar las acciones encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo, entre el personal administrativo del CAST, así como llevar a cabo el seguimiento de estas.
11. Aplicar las medidas de control de personal necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas de trabajo en el CAST, llevando un control de las incidencias que pudieran presentarse a fin de reportar al área correspondiente.
12. Verificar que los programas de capacitación y desarrollo de personal para los empleados del CAST, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
13. Supervisar la documentación de las indemnizaciones en caso de siniestros para reparar los daños ocasionados a los bienes muebles e inmuebles del CAST.
14. Tramitar las acciones inherentes a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, con forme a la legislación aplicable, para el cumplimiento de los programas y proyectos del CAST, en el ámbito de su competencia.



15. Implementar medidas de control interno para el adecuado uso y utilización de los recursos materiales en el CAST.
16. Supervisar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura se realicen a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del CAST.
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 Dirección del CAST2. Las áreas de la Subcoordinación Administrativa en Dirección General	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Plantel.2. Coordinar actividades para la adecuada aplicación de la normatividad en materia administrativa.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. Los proveedores y prestadores de servicio2. El sector productivo (público y privado)	<ol style="list-style-type: none">1. Adquisición de bienes y servicios para el CAST.2. Coordinar acciones para convenir la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales del CAST.



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



Funciones					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la captura e impresión de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos del área. 2. Tomar dictados de su jefe para elaborar oficios y documentos, a fin de atender y contestar la correspondencia. 3. Recibir, registrar y distribuir los oficios y documentos que llegan al área, siguiendo la normatividad para actualizar el sistema de gestión. 4. Organizar el archivo, abriendo carpetas y expedientes, integrando la documentación de los asuntos y programas que se llevan en el área, para tener el control de la documentación. 5. Realizar y recibir las llamadas telefónicas del jefe inmediato, a fin de tomar los recados que le dejan, para informárselos posteriormente, así como las del resto del personal. 6. Actualizar los números telefónicos de las dependencias e instituciones con las que se tiene contacto, así como el nombre de los titulares. 7. Manejar y tener actualizada la agenda de actividades y compromisos de su jefe inmediato, con el fin de estar notificándole con anticipación las juntas y asuntos que debe atender. 8. Solicitar, recibir y resguardar el material de papelería, necesario para el buen funcionamiento del área o unidad administrativa. 9. Atender y canalizar a las personas que se presenten en el área a realizar algún trámite o consulta, a fin de mandarlos con la persona adecuada. 10. Apoyar en la organización y logística de eventos que se llevan a cabo en el área o en el centro de trabajo. 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 Servicios Administrativos. 2. El personal administrativo e instructores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades que permitan la eficiente operación del Colegio 2. Atender y dar seguimiento a tareas asignadas.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sector productivo (público y privado). 2. El público en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información sobre el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales. 2. Brindar la información sobre el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subjefe Técnico Especialista en administración		
Jefe inmediato		Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de realizar la operación en materia de personal, recursos financieros, presupuestales y materiales del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN] </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. Requisar en formato las actividades del CAST a través de la información financiera, contable y presupuestal, a fin de contar con el soporte.
2. Realizar los expedientes del personal administrativo del CAST, en apego a la normatividad establecida en la materia.
3. Elaborar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo respecto al presunto incumplimiento de las condiciones generales de trabajo para remitirla a la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la Dirección General, a fin de que dictamine lo procedente.
4. Realizar la nómina del personal adscrito al CAST, mediante la correcta aplicación de percepciones y retenciones.
5. Realizar las acciones encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo, entre el personal administrativo del CAST, así como llevar a cabo el seguimiento de estas.
6. Aplicar las medidas de control de personal necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas de trabajo en el CAST, llevando un control de las incidencias que pudieran presentarse a fin de reportar al área correspondiente.
7. Llevar a cabo los programas de capacitación y desarrollo de personal para los empleados del CAST, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
8. Realizar actividades de gestión y control de activo fijo en el CAST de acuerdo con la legislación vigente, a fin de salvaguardar los bienes del CAST.
9. Realizar la documentación para el pago de las indemnizaciones en caso de siniestros para reparar los daños ocasionados a los bienes muebles e inmuebles del CAST.
10. Realizar las acciones inherentes a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, con forme a la legislación aplicable, para el cumplimiento de los programas y proyectos del CAST, en el ámbito de su competencia.
11. Implementar medidas de control interno para el adecuado uso y utilización de los recursos materiales en el CAST.
12. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del CAST.
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 Servicios Administrativos2. Los instructores de capacitación.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y reportar información relativa al área.2. Brindar servicio para el trámite de los servicios de capacitación.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none">1. El sector productivo (público y privado).2. El público en general.	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar la información sobre el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.2. Brindar la información sobre el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar de Servicios Generales		
Jefe inmediato		Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público de que designe el Titular de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) previo acuerdo con el Director General.		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de recibir, clasificar y archivar la documentación en carpetas y expedientes, a fin de llevar el registro y de control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[JEFATURA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] </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. Identificar y archivar los documentos con base en el catálogo y lugar establecido que le corresponda a cada uno de ellos, para cumplir con la normatividad vigente.
2. Llevar el registro y control de los expedientes que ingresan y egresan del archivo activo y pasan al archivo muerto, a fin de realizar las estadísticas necesarias.
3. Actualizar constantemente el archivo a fin de que no falte ningún documento en los expedientes inscritos y egresados, para resguardarlos.
4. Apoyar en la captura e impresión de diferentes documentos, formatos, gráficas y dibujos, así como informes, para entregarlos a las instancias correspondientes.
5. Solicitar oportunamente el material acorde para el desempeño de sus funciones, a fin de mantener en buen estado el equipo y área de trabajo.
6. Apoyar en la integración y archivo de expedientes de nuevo ingreso.
7. Verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida, a fin de solicitar los documentos faltantes, y estos estén completos.
8. Ordenar, clasificar e inventariar los materiales existentes, equipo, herramientas y/o papelería de su área de trabajo, a fin de solicitarlos cuando se tenga poca existencia.
9. Preparar y entregar con anticipación los materiales, equipos y/o herramientas a los instructores, mediante el vale correspondiente, para la realización los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, en la Cédula de Valuación de Puestos vigente, en observancia del Código de Ética y de Conducta, así como las inherentes al puesto y todas aquellas que le sean delegadas por instancias superiores.

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



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos 2. El personal administrativo e instructores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar Información, coordinar y desarrollar actividades. 2. Brindar al personal administrativo y a los instructores con el servicio para el trámite de los servicios de capacitación
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El público en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información sobre el servicio de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias laborales.



Directorio

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff

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

Ana Erika Cadena Alor

Encargada de la Dirección del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos 708

Gabriela López Cárdenas

Encargada de la Jefatura de Servicios Administrativos

Juan Daniel Carrión Herrera

Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias



Firmas de Autorización

ELABORÓ

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinadora de Planeación y
Desarrollo Institucional

REVISÓ

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Director General

AUTORIZÓ

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

Acuerdo: SE/I.24/01.S

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



Acta de la Sesión de la H. Junta Directiva



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las doce horas del día veintiséis de junio del dos mil veinticuatro, se reunieron en la sala de Juntas de la Dirección General y a través de videoconferencia, los C.C. Mtra. Lissete Camacho Muñoz, Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, Suplente del Presidente de la Honorable Junta Directiva de Conalep Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación de Veracruz; Mtro. Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff, Secretario Técnico de la H. Junta Directiva y Director General del Conalep Veracruz; Mtra. Ana María Arrona González, Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional del CONALEP; Suplente del Dr. Arturo Pontífes Martínez, Director General del Conalep Nacional; Lic. Edith Saucedo Sánchez, Representante Federal ante las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados del Nivel Medio Superior; suplente del Lic. Marvin Erick Hernández Becerril, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Lic. Francisco Cuevas Martínez, Encargado de Despacho de la Dirección Jurídica; Suplente del L.A.E. Enrique Nachón García, Secretario de Desarrollo Económico y Portuario; Lic. Ana Karina Pérez Sánchez, Subdirectora de Presupuestos, Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco Secretario de Finanzas y Planeación; Mtro. Juan Manuel 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 margin of the page]



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Cierre de la Sesión. -----

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

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

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

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

Acuerdo SE/1.24/01.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 side of the page, including a large signature and the number '3'.



Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024

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

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

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

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

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

IV.- Cierre de la sesión. -----

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


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


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

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




Honorable Junta Directiva
Acta 1ª Sesión Extraordinaria 2024


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


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


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


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


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


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


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

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 años
VERACRUZ
DE SU INDEPENDENCIA
1821-2021

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-CAST-1600/01

Agosto 27, 2024


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL