GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora de la Gaceta Oficial
Joyce Díaz Ordaz Castro

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro | Tel. 22 88 17 81 54 | Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 22 de diciembre de 2023	Núm. Ext. 510

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Educación

Estatutos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

folio 1427

H. Ayuntamiento Constitucional de Perote, Ver.

Link para consulta del Manual General de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento.

folio 1439

Link para consulta del Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.

folio 1440

Link para consulta del Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento.

folio 1441

Tabulador de servicios prestados en materia de protección civil.

folio 1442

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 50, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 3º, 34, 44 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; 4º FRACCIÓN XI Y 5º DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 4º DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y 8º FRACCIÓN I DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO ESTABLECE LOS:

ESTATUTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOSCIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

CAPÍTULO I
De la competencia y Organización del Colegio

Artículo 1º. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz se constituye como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio de la administración central en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

Artículo 2º. Para los asuntos de los presentes Estatutos se entenderá por:

I. Colegio. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
II. La Secretaría. La Secretaría de Educación de Veracruz;
III. La Junta Directiva. La Honorable Junta Directiva del Colegio;
IV. DGETI. La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial;

V. La Dirección General del Colegio;
VI. . La Dirección de Plantel.

Artículo 3º. El Colegio tendrá como objetivos formar estudiantes aptos para la aplicación y generación del conocimiento, así como para el desarrollo de la investigación en los ámbitos científico y tecnológico, de acuerdo con los requerimientos económicos y sociales de la región del Estado y del País.

Artículo 4º. Para el logro de sus objetivos, el Colegio tendrá las atribuciones señaladas en el Artículo 4° del "Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz".

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con los siguientes Órganos de Gobierno y unidades operativas:

I. La Junta Directiva;
II. La Dirección General;
III. La Dirección Académica;
IV. La Dirección Administrativa;
V. La Dirección de Planeación;
VI. La Dirección de Vinculación;
VII. La Dirección de Tecnología Educativa;
VIII. El Departamento Jurídico;
IX. La Unidad de Género;
X. La Unidad de Trasparencia;
XI. Las Jefaturas de Departamento;
XII. La Dirección del Plantel; y
XIII. Los demás órganos que establezca la propia Junta Directiva a Propuesta de la Dirección General de acuerdo a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestal del Colegio.

CAPÍTULO II
De los Órganos de Gobierno del Colegio

Artículo 6º. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Colegio y estará integrada por sietemiembros de la siguiente manera:

I. Dos representantes del Gobierno del Estado designados por la Gobernador/a, uno de los cuales la presidirá;
II. Dos representantes del Gobierno Federal designados por la Secretario/a de Educación Pública;
III. Un representante del sector social y,
IV. Dos representantes del sector productivo de la región, que participen en el funcionamiento del Colegio, a través de un Patronato constituido para apoyar la operación de éste, los cuales serán designados por el mismo patronato conforme a su normatividad.

Artículo 7º. Las facultades y atribuciones de la Junta Directiva se establecerán en el Reglamento de la Junta Directiva del Colegio.

CAPÍTULO III
De la Dirección General

Artículo 8º. El Director/a General es la autoridad ejecutiva y representante legal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y su nombramiento será otorgado por el/la Gobernador/a del Estado. Durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser nombrado nuevamente al término de su mandato. El/La Gobernador/a podrá remover a dicho funcionario/a libremente antes del término establecido.

Artículo 9º. Para ser Director/a General se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Ser mayor de 30 años de edad y menor de 70;
III. Poseer título en alguna de las profesiones ofrecidas en el Colegio o en áreas afines y
IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 10º. El/La Director/a General tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como elaborar el Programa Operativo Anual y Presupuestal del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
III. Supervisar y conducir el funcionamiento del Colegio vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio de los objetivos y metas propuestos;
IV. Contratar los servicios de consultoría externa para el análisis, diagnóstico y dictamen de la situación financiera, contable y operativa del Colegio, para su presentación en la Junta Directiva;
V. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos Planteles en la entidad, previo estudio de factibilidad;
VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de las Direcciones de Área y las Direcciones de Planteles;
VII. Designar Jefaturas de Departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes. Nombrar y remover al personal de base, de conformidad con la ley en la materia;
VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica - administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo, así como someter a su aprobación los proyectos de lineamientos estatutarios, las condiciones generales de trabajo del Colegio, y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
IX. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Colegio;
X. Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio;
XI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
XII. Fungir como secretario/a de actas y acuerdos de la Junta Directiva;
XIII. Fungir como presidente/a Honorario/a del Patronato;
XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11º. La Dirección General del Colegio tendrá el apoyo de un Departamento Jurídico, una Unidad de Transparencia y una Unidad de Género, cuyos titulares serán nombrados por la Dirección General.

Artículo 12º. El Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Representar al Colegio como Apoderado/a Legal;

II. Atender los asuntos jurídicos en los que sea parte el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;

III. Asesorar y apoyar a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz en los juicios y trámites legales en que sea parte;

IV. Emitir opinión jurídica respecto de los requerimientos realizados por las Áreas y Direcciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;

V. Analizar y/o elaborar proyectos en coordinación con las Direcciones correspondientes de contratos, convenios e instrumentos legales que celebre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;

VI. Apoyar a las Áreas y Direcciones en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales de carácter Federal y Estatal;

VII. Apoyar a la Dirección de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Colegio;

VIII. Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados por la Dirección General;

IX. Analizar las reformas a la normatividad vigente relacionada con los objetivos del Colegio;

X. Solicitar informes y documentos a las Dependencias de la Administración Pública, para la atención de los asuntos que son de su competencia;

XI. Brindar asesoría del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y vocal de la comisión de licitación del Colegio;

XII. Formar parte como Vocal de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Atención de Pasivos Laborales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XIII. Iniciar procedimientos de investigación a solicitud de la Dirección General derivado de las actas administrativas instauradas por la Dirección Administrativa;

XIV. Llevar a cabo el procedimiento de investigación e integrar al mismo cualquier dato o prueba que sirva para su dictaminación;

XV. Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos de investigación;

XVI. Colaborar con las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en cuestiones de transparencia;

XVII. Formar parte del Comité de Transparencia conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Estatal de la materia;

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 13º. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Tramitar y entregar respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;

II. Recibir y dar respuesta a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (Derechos ARCO); garantizando la protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados;

III. Supervisar la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por cada una de las áreas que integran el Colegio, cumpliendo con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales;

IV. Coordinar con la Dirección de Tecnología Educativa, la publicación de las obligaciones de transparencia en el Portal Institucional;

V. Responder los Recursos de Revisión recibidos a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la PNT;

VI. Actualizar los Avisos de Privacidad y efectuar el registro electrónico de los

Sistemas de Datos Personales del Colegio, para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados;

VII. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia del Colegio, para dar respuesta a solicitudes de información que requieran de clasificación y desclasificación de la información, así como de testado de datos sensibles para la protección de datos personales;

VIII. Efectuar los Informes de Datos Personales de Solicitudes de Información y por Rubros Temáticos requeridos por el IVAI;

XIX. Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 14º. La Unidad de Género tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Brindar capacitación al personal de Dirección General y los Planteles del Colegio en temas de Igualdad de Género y Derechos Humanos, en coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres.

II. Aplicar Diagnósticos para la detección de brechas de desigualdad y violencia de género a la comunidad educativa, Dirección General y Planteles del Colegio.

III. Realizar conferencias o pláticas informativas al personal de la Dirección General y Planteles del Colegio, en coordinación con el Área de Dirección General y Enlaces de Género adscritos a los Planteles, sobre los temas nuevas masculinidades y prevención del cáncer de mama.

IV. Conmemorar del Día Internacional de la Mujer en el mes de marzo en vinculación con el Área de Dirección General y Enlaces de Género en los Planteles.

V. Conmemorar el día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y niñas, en vinculación con enlaces de género en los Planteles y áreas de Dirección General.

VI. Realizar conferencias o pláticas para informar sobre las diferentes modalidades de violencia y las instancias a las que se puede acudir, en vinculación con autoridades de los municipios.

VII. Realizar videoconferencias con lenguaje incluyente, no sexista, en vinculación con enlaces de género en Planteles y áreas de Dirección General.

VIII. Realizar la campaña Únete “Día Naranja”, los días 25 de cada mes, coordinándolas con enlaces en Planteles y Dirección General.

IX. Realizar la campaña Seres Humanos Diversos y en temas específicos que afectan al estudiantado.

X. Gestionar platicas de sensibilización para todo el personal que labora en el Colegio, que sirvan para identificar y diferenciar los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

XI. Brindar capacitación a todo el personal que labora en el Colegio, que contribuya a la correcta interpretación y aplicación del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

XII. Dar atención de primer contacto a víctimas de presuntos actos de hostigamiento y acoso sexual como lo establece el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO IV
De las Direcciones de Área

Artículo 15º. Las Direcciones de Área serán nombradas por la Junta Directiva, a propuesta de/la Director/a General. Durarán en su cargo 4 años y podrán ser ratificados por otro periodo más. La Junta Directiva podrá remover libremente a funcionarios/as antes del término establecido.

Artículo 16º. Para ser Director/a de Área se requiere además:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Ser mayor de 28 años y menor de 70 años de edad;
III. Poseer título profesional en áreas afines del Colegio;
IV. Tener experiencia académica o profesional cuando menos de 3 años y
V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio ante la comunidad.

Artículo 17º. El/La Director/a Académico/a tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Colegio;
II. Elaborar el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos a la Dirección General para proponerlo ante instancias superiores;
III. Realizar seguimiento a los procesos de asignación de horas del personal docente interino, provisional y de base;
IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva para la Dirección Académica y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Colegio;
V. Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en los Planteles, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
VI. Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Colegio;
VII. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Colegio;
VIII. Realizar seguimiento a los procesos de titulación de las generaciones que egresan;
IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
X. Informar el funcionamiento de la Dirección a la Dirección General del Colegio en los términos y plazos establecidos;
XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 18ª. El/La Director/a Administrativo/a tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la contabilidad del Colegio;
II. Cumplir y dar seguimiento a los lineamientos y acuerdos establecidos por la comisión intersecretarial para la atención de pasivos laborales;
III. Elaborar y presentar a la Dirección General del Colegio, el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para proponer ante las instancias superiores;
IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva para la Dirección Administrativa y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales;
V. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Colegio;
VI. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Colegio;
VII. Evaluar y presentar las propuestas a la Dirección General del ejercicio del presupuesto asignado al Colegio;

VIII. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con las demás áreas para elcumplimiento de los objetivos del Colegio;

IX. Informar del funcionamiento de la Dirección a su cargo a la Dirección General, en los términos y plazos establecidos;

X. Vigilar el cumplimiento de los Contratos y Convenios firmados relacionados con el área a su cargo. En caso de presentarse hechos que afecten los intereses del Colegio, deberán reportarse al Departamento Jurídico con los anexos necesarios en tiempo y forma, para que se tomen las acciones legales que correspondan;

XI. Participar en los trámites y gestiones tendientes a conseguir un ahorro en las finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;

XII. Iniciar procedimientos administrativos, levantar actas de manera directa o a través de las coordinaciones administrativas de cada plantel, elaborar actas administrativas de incidencia por hechos que tengan impacto o que puedan tenerlo en el buen desarrollo o desempeño de las funciones del Colegio, así como efectuar actas derivadas de conductas, de trabajadores que puedan incurrir en responsabilidad o, en su caso, la terminación de la relación laboral;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 19º. El/La Director/a de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y evaluación del Colegio, de conformidad con la normatividad vigente;

II. Elaborar el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección ypresentarlos a la Dirección General del Colegio para proponerlo ante instancias superiores;

III. Aplicar la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva para la Dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación;

IV. Coordinar y supervisar la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional y de lasestrategias a seguir para su ejecución;

V. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección General del Colegio para su aprobación;

VI. Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.

VII. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.;

VI. Coordinar la evaluación programática presupuestal del Colegio de conformidad con lasnormas aplicables;

VII. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Colegio;

VIII. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección General del Colegio para lo conducente;

IX. Coordinar el mantenimiento y conservación del bien inmueble de la Dirección General y los Planteles del Colegio;

X. Programar, organizar y coordinar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las reuniones de Planeación y Evaluación del Colegio;

XI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren los servicios;

XII. Informar el funcionamiento de la Dirección, a la Dirección General del Colegio en los términos y plazos establecidos;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 20º. El/La Director/a de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de extensión y vinculación, así como realizar acciones de apoyo a los Planteles;
II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo y presentarlo a la Dirección General del Colegio para proponerlo ante instancias superiores;
III. Aplicar la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva para la Dirección de su área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la promoción y difusión del Colegio;
IV. Integrar el Programa Anual de promoción y vinculación de la Dirección General a efecto de que sea sometido a la Junta Directiva;
V. Propiciar la vinculación con los sectores productivo, público, social y comunitario a fin de implementar acciones orientadas a fortalecer el Colegio;
VI. Establecer programas en coordinación con el Departamento de Estadística y Control Escolar, para la realización de servicio social, prácticas profesionales, tesis y bolsa de trabajo con el apoyo de sectores productivo, público, social y comunitario;
VII. Preparar y desarrollar estrategias para la captación de estudiantes en los Planteles de su jurisdicción, así como el intercambio cultural con otras instituciones de la entidad o región;
VIII. Canalizar a Planteles el material de promoción y difusión que sea elaborado para tal fin;
IX. Apoyar y coordinarse con las demás áreas, para realizar eventos y actividades promocionales de tipo cultural y deportivo que realicen los Planteles;
X. Propiciar la concentración de convenios con organizaciones de corte cultural, tales como Universidades, Institutos e Instancias relacionadas con la cultura, la ciencia y la tecnología, así como de préstamo interbibliotecario entre las instituciones educativas, de investigación y de organismos de Gobierno Municipal, Estatal, Federal y los Planteles del Colegio.;
XI. Integrar y consolidar la información de los convenios de vinculación asignados a cargo de la Dirección General, así como llevar el registro y el seguimiento de los mismos;
XII. Llevar el control general de los órganos de vinculación del Colegio (Junta Directiva y Consejo Consultivo de Planteles);
XIII. Presidir el Comité Técnico Consultivo de Vinculación del Colegio con el Sector Productivo;
XIV. Coordinar sus acciones con las demás jefaturas de departamento de la Dirección General y asesorar a los Planteles sobre el particular;
XV. Llevar el registro y control de las actividades de vinculación que los Planteles realicen con instituciones públicas, privadas y sociales;
XVI. Promover entre los Planteles del Colegio el desarrollo y cumplimiento de los programas del seguimiento de egresados;
XVII. Evaluar los resultados obtenidos de las visitas industriales realizadas por el estudiantado;
XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 21. El/La Director/a de Tecnología Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y diseñar propuestas que permitan mejorar y, de ser posible, automatizar procesos administrativos, académicos y educativos;
II. Dirigir asesorías y capacitaciones en materia de tecnología educativa como apoyo para su integración dentro de las actividades del personal administrativo y docente;
III. Administrar y vigilar la operatividad de los servicios educativos en línea que pertenecen al Colegio.
IV. Gestionar ante la Dirección de Innovación Tecnológica de la Secretaría de

Finanzas y Planeación, la autorización y viabilidad técnica para adquirir o renovar software o hardware necesario, para realizar las actividades operativas de las diferentes áreas del colegio;

V. Verificar que la página web del colegio se encuentre actualizada;

VI. Administrar y cuidar el uso de correos electrónicos institucionales, para garantizar el manejo de información oficial;

VII. Revisar las modificaciones de mejora a los sistemas de información, cuidando el cumplimiento de los estándares de software, emitidos por la Dirección de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VIII. Verificar la elaboración y entrega de manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información desarrollados;

IX. Coordinar la elaboración y entrega de reportes trimestrales correspondientes a la Dirección, para el cumplimiento de metas del programa operativo anual e informe de actividades;

X. Supervisar la instalación y configuración de equipos informáticos y comunicación de datos del Colegio, de acuerdo con los estándares emitidos por la Dirección de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XI. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad que garanticen el buen funcionamiento de la red local de la Dirección General;

XII. Gestionar los insumos y/o herramientas necesarias para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo;

XIII. Verificar la distribución de ancho de banda del servicio de internet en la Dirección General de acuerdo con las políticas de uso definidas;

XIV. Cuidar que los dispositivos e infraestructura de red de la Dirección General operen de forma adecuada.

XV. Gestionar la migración y actualización de infraestructura de comunicaciones con los proveedores que brindan servicio de internet en los Planteles;

XVI. Coordinar la administración de los recursos de tecnología educativa (equipo de cómputo, redes, sistemas de información) que posee el colegio para tener amplio aprovechamiento;

XVII. Coordinar la atención de solicitudes recibidas de las Direcciones de Área y Plantel para atender las diversas problemáticas presentadas;

XVIII. Gestionar los insumos para la emisión de credenciales institucionales de personal administrativo y comunidad escolar;

XIX. Dirigir y coordinar la instalación de Infraestructura Tecnológica requerida para la realización de videoconferencias y/o eventos transmitidos en línea como parte de las actividades del Colegio;

XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO V
De las Jefaturas de Departamento

Artículo 22º. Cada una de las Direcciones de Área del Colegio contará con Jefaturas de Departamento, los cuales serán nombrados por la Dirección General, a propuesta del/la Director/a de área correspondiente.

Artículo 23º. La Dirección Académica tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Planes y Programas de Estudio, y tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en las reuniones de desarrollo curricular y de actualización de los planes y programas de estudio que convoque la autoridad educativa;
b) Integrar la solicitud de autorización para los movimientos de la oferta educativa

de los Planteles del Colegio;

c) Diseñar la estrategia de difusión hacia los Planteles, de los lineamientos normativos aplicables al plan de estudios para el bachillerato tecnológico y de los programas de estudio;
d) Diseñar la estrategia para la elaboración y aplicación de la planeación didáctica para el trabajo docente en el aula;
e) Integrar la estrategia para el establecimiento de las academias estatales y locales de docentes en los Planteles para las asignaturas y submódulos del plan de estudios;
f) Realizar seguimiento a la aplicación y al desarrollo de la evaluación diagnóstica de ingreso a la educación media superior;
g) Realizar seguimiento a la aplicación y desarrollo del curso propedéutico para los estudiantes de nuevo ingreso;
h) Colaborar con el Departamento de Servicios Docentes para la integración de la carga académica y materias propedéuticas;
i) Colaborar con el Departamento de Vinculación, con el Sector Productivo y Servicio Social para la validación de la procedencia académica de las solicitudes de viajes de estudio;
j) Colaborar con el Departamento de Estadística y Control Escolar para la integración de grupos y para la elección de carrera;
k) Dar seguimiento a los procesos de evaluación institucional dirigidos a los estudiantes o el que establezca la autoridad educativa;
l) Colaborar con el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación para la actualización de la oferta educativa y vigencia de la estadística 911;
m) Participar en las reuniones de desarrollo curricular y de actualización de los planes y programas de estudio que convoque la autoridad educativa;
n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;

II. Departamento de Servicios Docentes, y tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar la valoración docente, conforme a condiciones generales de trabajo del Colegio;
b) Emitir la asignación docente de acuerdo con lo señalado con la Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros y condiciones generales de trabajo del Colegio;
c) Conformar la carga académica inicial para el semestre en curso, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales de trabajo del Colegio;
d) Verificar los proyectos de fortalecimiento y reportes de cursos de reforzamiento en los distintos Planteles educativos aplicables a los mismos;
e) Autorizar la liberación del personal docente en los Planteles del Colegio;
f) Capturar la información docente en el Sistema en línea de los Organismos Descentralizados Estatales.
g) Atender y dar seguimiento de la Unidad del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros, con base en las atribuciones que confiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y las que otras leyes establezcan;
h) Gestionar becas de estudio del personal docente y administrativo del Colegio;
i) Aplicar los movimientos a la carga académica asignada durante el semestre en curso;
j) Promover entre el personal docente la formación y profesionalización docente.
k) Dar seguimiento académico de las acciones del Sistema de Educación Dual;
l) Informar los avances del cumplimiento de las acciones del departamento mediante los indicadores académicos y el Programa Anual;

m) Realizar seguimiento al Instituto Veracruzana de Acceso a la Información;
n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

III. Departamento de Estadística y Control Escolar y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar anualmente el calendario escolar que concentre las actividades académicas del Colegio y en estricto apego a las actividades previamente definidas por el Calendario de la Secretaría de Educación Pública y el emitido por la Coordinación de ODES de los CECyTE´s;
b) Coordinar y gestionar la actualización y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de información estudiantil, Sistema de Control Escolar, Sistemas de Titulación Electrónica, Sistema de Certificación Electrónica y demás apoyo tecnológico WEB que contenga información académica estudiantil;
c) Gestionar los permisos para la modificación, cambio o actualización de calificaciones de las y los estudiantes en el Sistema de Control Escolar, verificando que estas concuerden con lo registrado en actas de calificación entregadas por el personal docente a Servicios Escolares de plantel;
d) Administrar los sistemas informáticos de Control Escolar, Titulación y Certificación Electrónica desde la Dirección General, así como proponer mejoras para su operación, además de coordinar y supervisar los servicios y trámites de emisión electrónica de Certificados de terminación, parcial y abrogado de Bachillerato Tecnológico, así como el registro del título electrónico de estudiantes egresados del Colegio.
e) Supervisar y organizar los expedientes relativos a la escolaridad de las y los alumnos que ingresan y egresan del Colegio, para llevar un seguimiento de su trayectoria académica;
f) Coordinar y dar seguimiento a los trámites de equivalencia y revalidación de los estudiantes de tránsito;
g) Actualizar los manuales, reglamentos y normativas que rijan las actividades propias del departamento, cada vez que se quiera reorientar o actualizar los objetivos del Colegio, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, la Coordinación de ODES de los CECyTE´s y la Dirección General de Profesiones;
h) Coordinar y supervisar el procedimiento de nuevo ingreso, publicación de convocatoria y gestión para la creación de correos institucionales;
i) Proponer a la Dirección de Planeación y Departamento de Recursos Financieros, las medidas tendientes a mejorar la operación de los procesos administrativos, relativos a servicios y trámites estudiantiles, así como con Servicios Escolares de Planteles para el desarrollo de las actividades y funciones;
j) Realizar las gestiones para la actualización de información de las autoridades del Colegio ante la Dirección General de Profesiones y la Coordinación de ODES de los CECyTE´s;
k) Coordinar, gestionar y alimentar la estadística institucional del Colegio con los indicadores de Control Escolar, específicamente los índices de reprobación, eficiencia terminal de bachillerato tecnológico y abandono escolar;
l) Capacitar al personal del Departamento y al personal responsable de Servicios Escolares de los Planteles, dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, en la implementación, coordinación, interpretación y aplicación de las normas y procedimiento de control escolar: Solicitud de ficha de ingreso, Inscripciones, Reinscripciones, Bajas, Certificación y Titulación Electrónica;
m) Dar solución a las solicitudes de instituciones educativas, empresas privadas o

públicas, nacionales o extranjeras que requieran validación o autenticidad del Certificado Electrónico de Estudios de Bachillerato Tecnológico;

n) Gestionar y coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los seguros de vida de las y los alumnos inscritos en el Colegio;

o) Coordinar y supervisar las etapas de ingreso, inscripción, reinscripción, acreditación y regularización;

p) Asesorar académicamente los proyectos tecnológicos de investigación, prototipos y de innovación del Colegio, para su participación en las diferentes convocatorias emitidas por la Coordinación Nacional de ODES de CECyTE´s, la Subsecretaría de Educación Media Superior o cualquier institución pública y privada bajo la convocatoria respectiva;

q) Supervisar y Coordinar los trabajos de logística y organización de las olimpiadas de conocimiento;

o) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

IV. Departamento de Programas Extracurriculares, y tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer estrategias de implementación y seguimiento del Programa Nacional de Tutorías que contribuyan al desarrollo de las competencias que integran el perfil de egreso. Con la acción tutorial, facilitar el apoyo a las y los alumnos en la resolución de problemas de tipo académico.

b) Establecer estrategias de implementación y seguimiento del Programa Nacional de Orientación Educativa, para promover el proceso de maduración y de crecimiento personal en el estudiantado en los Planteles donde se ofrece este programa;

c) Establecer estrategias de implementación y seguimiento de Actividades Cocurriculares, de acuerdo con la necesidad de desarrollar en el alumnado, las competencias que conforman el perfil de egreso del nivel medio superior;

d) Aplicar el diagnóstico de factores de riesgo, estilos de aprendizaje, salud y hábitos de estudio en los Planteles del Colegio;

e) Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de las planeaciones didácticas semestrales del Programa Nacional de Tutorías, Orientación Educativa y Actividades Curriculares;

f) Integrar la estrategia para el establecimiento de las academias estatales y locales de docentes en los Planteles para los programas de acompañamiento;

g) Evaluar la acción tutorial por parte del estudiantado para establecer estrategias educativas;

h) Evaluar la Orientación Educativa por parte del estudiantado para establecer estrategias educativas;

i) Implementar pláticas dirigidas a los Planteles del Colegio con temas de: Adicciones, Prevención del Embarazo No Planificado en Adolescentes, Uso de métodos anticonceptivos, Infecciones de transmisión sexual entre otros;

j) Dar seguimiento a los Centros de Mediación conformados en cada plantel para la correcta implementación del Protocolo para la identificación, prevención e intervención en el acoso escolar, el maltrato infantil y actos de connotación sexual.

k) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 24º. La Dirección de Vinculación tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social, y tendrá las siguientes funciones:

a) Gestionar y concertar los convenios de colaboración que a su vez la Dirección General gestiona con demás empresas y/o instituciones del sector público, social y empresarial;
b) Detectar necesidades de la Dirección General y de los Planteles, para gestionar y concertar los convenios de colaboración con empresas y/o instituciones del sector público, social y empresarial que solventen dichas necesidades;
c) Difundir entre Planteles las diversas convocatorias de inscripción de las y los estudiantes a las Becas vigentes. Así mismo, generar y actualizar la estadística de beneficiarios e inscritos con rezago en la adquisición de sus becas;
d) Difundir entre los Planteles las diversas convocatorias de inscripción de las y los estudiantes a las Becas de Estímulo para el Servicio Social y de Estímulo para la Educación Dual. Así mismo, generar y actualizar la estadística de beneficiarios;
e) Planificar, ejecutar y supervisar el óptimo desarrollo de Programas de Servicio Social y prácticas profesionales. Así mismo, generar las constancias de liberación de servicio social del estudiantado que acrediten haberlo cumplido y enviarlas a Planteles para su impresión, firma y entrega;
f) Aplicar las encuestas de intenciones y de seguimiento de egresados, que año con año genera la Coordinación Nacional de ODE´s de los CECyTE´s;
g) Planificar, desarrollar y administrar el Programa de Bolsa de Trabajo del Colegio, en apoyo a las y los egresados de los Planteles con deseos de insertarse al mercado laboral;
h) Evaluar las solicitudes de viajes de estudio, provenientes de los Planteles y generar y fundamentar, conforme al reglamento escolar interno, la respuesta procedente o improcedente según corresponda;
i) Asesorar y apoyar en materia administrativa al Patronato Estatal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
j) Gestionar los patrocinios para la Revista Institucional para el Colegio en la organización de eventos de arte y cultura, deportivos y de ciencia y tecnología;
k) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

II. Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación y tendrá las siguientes funciones:

a) Organizar los Festivales de Arte y Cultura en sus diferentes fases, en los que participarán estudiantes de los Planteles;
b) Organizar los Encuentros Deportivos en sus diferentes fases en los que participará el estudiantado de los Planteles;
c) Organizar los Concursos de Creatividad en sus diferentes fases en los que participará el estudiantado de los Planteles;
d) Dar seguimiento a la participación en los Concursos que se organizan para estudiantes de los Planteles del Colegio;
e) Gestionar ante las instancias competentes, capacitaciones para estudiantes y personal laboral del Colegio;
f) Atender las solicitudes de la Subsecretaría Media Superior y Superior en materia de Arte, Cultura y Deporte, en la que participan estudiantes de Planteles;
g) Atender las solicitudes de la Coordinación Nacional de ODES de CECyTES en temas de Arte, Cultura y Deporte, en la que participan estudiantes de Planteles;
h) Gestionar un Programa de Medio Ambiente del Colegio ante las instancias correspondientes para el beneficio de los Planteles del Colegio;
i) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean

encomendadas por instrucción de la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 25º. La Dirección de Planeación tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, y tendrá las siguientes funciones:

a) Integrar el Programa Anual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y presentarlo a la Dirección de Planeación para lo conducente;
b) Llevar a cabo las acciones de Control de Evaluación de Indicadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y presentar los resultados a la Dirección de Planeación para lo conducente;
c) Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
d) Elaborar las Estadísticas Federales y Estatales que solicitan las Dependencias de Gobierno, así como su evaluación;
e) Participar en la organización de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias según sea el caso, de la Honorable Junta Directiva;
f) Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Trámites y Servicios del Colegio, para ser presentados para su autorización ante las instancias correspondientes;
g) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

II.Departamento de Infraestructura, y tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar reportes mensuales de las obras de infraestructura educativa en proceso, en cualquiera de los plantes pertenecientes al Colegio;
b) Gestionar las obras de infraestructura educativa prioritarias ante el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en beneficio del Colegio;
c) Validar y canalizar las solicitudes de material necesario o requerido por los Planteles, para realizar adecuaciones, mejoras o mantenimiento a las instalaciones de los diferentes Planteles del Colegio;
d) Realizar la mano de obra para adecuaciones, mejoras o mantenimiento de las instalaciones de los diferentes Planteles del Colegio;
e) Instalar y actualizar la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar en Dirección General y Planteles;
f) Formular y dar seguimiento al Programa Anual en materia de Protección Civil, y generar reportes trimestrales del mismo;
g) Evaluar infraestructura y equipamiento del Colegio, para establecer estrategias y gestiones para resolver las problemáticas detectadas;
h) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 26º. La Dirección Administrativa, tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos.

I. Departamento de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal del Colegio de

Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
b) Administrar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
c) Mantener actualizada la plantilla de personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
d) Presentar los movimientos e incidencias del personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz a la Dirección Administrativa;
e) Elaborar y aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
f) Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
g) Proponer a la Dirección Administrativa la asignación del personal del Departamento de Conformidad con la Estructura Orgánica y Puestos Autorizados;
h) Proponer la selección y contratación del personal del departamento la Dirección Administrativa;
i) Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
j) Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento;
k) Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
l) Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida, para cubrir las necesidades de recursos humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
m) Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
n) Organizar o en su caso, apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
o) Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
p) Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
q) Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo de Dirección General y los Planteles del Colegio;
r) Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social de Dirección General y los Planteles del Colegio;
s) Aplicar en el Departamento a su cargo, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes;
t) Solicitar a la Dirección Administrativa, viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes;
u) Presentar a la Dirección Administrativa la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
v) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

II.Departamento de Recursos Financieros, y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Colegio;
b) Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la jefatura de Departamento;
c) Gestionar y analizar los subsidios recibidos por parte del Gobierno Federal y Estatal;
d) Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Colegio se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
e) Verificar que la aplicación y control de los recursos financieros asignados al Colegio, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
f) Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Colegio;
g) Vigilar que las comprobaciones por concepto de viáticos y sujetos a comprobar del Colegio cumplan con los requisitos que la normatividad indica;
i) Proporcionar información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
h) Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
i) Participar en la integración de la estadística básica que competa a su área y los sistemas de información del Colegio;
j) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;

III.Departamento de Contabilidad, y tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar el registro de las pólizas de ingresos, egresos y diario en los sistemas contables, verificando que estén correctamente elaboradas;
b) Proporcionar a la Dirección Administrativa y jefaturas de departamento, información que soliciten respecto a cuentas o saldos;
c) Realizar conciliaciones bancarias, registro de salidas de almacén, depreciación, donaciones, etc.;
d) Revisar todos los saldos de las cuentas de resultados y balance, para la emisión y entrega de los Estados Financieros y de sus anexos;
e) Elaborar y aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
f) Atender la plataforma tecnológica del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable SEVAC;
g) Entregar trimestralmente la Cuenta Pública y la Ley de Disciplina Financiera ante las instancias superiores;
h) Atender los requerimientos de información de los despachos auditores;
i) Supervisar la información con que se alimenta la Plataforma Nacional de Transparencia con información del Departamento de Contabilidad;
j) Supervisar el control del archivo, apegándose a los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos;
k) Verificar la captura de facturas de gastos para elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT);
k) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

IV.Departamento de Recursos Materiales, y Servicios Generales y tendrá las siguientes funciones:

a) Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y el de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, con el propósito de cumplir con los requerimientos que presenten las áreas de la Dirección General y los Planteles que componen el Colegio;
b) Llevar a cabo los procesos de adquisición, registro, control, resguardo, baja y dotación de los recursos materiales y servicios generales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para atender las necesidades de la Dirección General y Planteles;
c) Elaborar contratos relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios para el Colegio, integrar los expedientes que soportan la contratación, así como gestionar las órdenes de pago correspondientes que hubiesen sido aprobadas por la Dirección Administrativa, para atender los requerimientos y necesidades de la Dirección General y de Planteles;
d) Gestionar la adquisición de los materiales, suministros y servicios de mantenimiento en general que requiera el Colegio, a través de procesos de licitación, compras consolidadas o adjudicaciones por Excepción de Ley, con base en los acuerdos aprobados por el Subcomité de Adquisiciones del Colegio;
e) Coordinar y proporcionar a las Áreas de la Dirección General los servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables;
f) Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;
g) Programar las actividades de inventario general, mantenimiento de parque vehicular, archivo, correspondencia e intendencia de las instalaciones de la Dirección General, a fin de que los servicios prestados sean oportunos;
h) Tramitar la baja de los bienes muebles no funcionales, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de determinar su destino final;
i) Solicitar suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
w) Elaborar y aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
j) Llevar el registro y control del almacén de suministros para atender las necesidades de las áreas y Planteles;
k) Coordinar el mantenimiento del parque vehicular, a través de bitácoras de servicio de mantenimiento y de combustible;
l) Tramitar órdenes de pago por adquisición de bienes y servicios, así como adquisición de equipos;
m) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo 27º. La Dirección de Tecnología Educativa tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, y tendrá las siguientes funciones:

a) Promover y coordinar el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información en el ámbito educativo y administrativo que impacten de forma positiva en los objetivos del Colegio;

b) Administrar los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones del Colegio, tanto físicos como virtuales;
c) Elaborar y presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos de las áreas administrativas y académicas;
d) Interactuar con las diferentes áreas de la Institución, con la finalidad de dar solución a la problemática del manejo de información, haciendo uso de los recursos tecnológicos disponibles;
e) Elaborar y aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
f) Gestionar y ofrecer al Colegio servicios de Tecnologías de la Información, de pertinencia y vigencia tecnológica;
g) Actualizar el portal de Transparencia Institucional para el acceso a la información;
h) Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad informática de la información que se encuentra bajo su resguardo;
i) Garantizar la conectividad necesaria de los Sistemas Informáticos que se manejan dentro de la Dirección General del Colegio;
j) Administrar el Portal Web Institucional, Aula Virtual y Servicios en Línea propios del Colegio, así como garantizar su óptimo funcionamiento; realizar sus actualizaciones, desarrollos, rediseños y mantenimientos periódicamente, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios;
k) Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de los proyectos informáticos y sus etapas, con la inducción de tecnologías de la información y comunicación, sistemas de información, licencias de uso de software y conectividad;
l) Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información del Colegio.
m) Administrar, generar, y restablecer las cuentas de correo e información de usuarios, así como el resguardo de estas;
n) Asesorar y/o capacitar a los Planteles en materia de las plataformas y/o sistemas propios de la Dirección de Tecnología Educativa;
o) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección de Tecnología Educativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

II. Departamento de Soporte Técnico, y tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar análisis y estudios de los servicios especializados de internet que se tienen contratados e instalados en Planteles y Dirección General, para determinar la mejor opción con base en infraestructura, tecnología, economía y alineado a los requerimientos que exige la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN);
b) Atender las solicitudes por fallas en equipo informático (computadoras, impresoras, teclados, mouse), por parte de las Direcciones de Área y los Planteles adscritos al Colegio;
c) Desarrollar planes de mantenimiento de equipos en Dirección General, y Planteles, previa solicitud escrita;
d) Administrar y gestionar a los usuarios que utilizan la red de datos del Colegio, con base a las políticas en el servicio de Internet mediante el firewall físico FORTINET;
e) Apoyar a usuarios en la instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales;
f) Elaborar y aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
g) Atender la detección y eliminación de virus y/o programas espías, mediante la instalación y ejecución de antivirus y/o antimalware en cada uno de los equipos del Colegio;

h) Atender solicitudes de instalación y configuración de impresoras, escáneres, cámaras, etc., por parte de las áreas del Colegio o Planteles;
i) Realizar censos de bienes informáticos y mantenimiento preventivo en la Dirección General del Colegio y los Planteles;
j) Crear campañas de difusión para el uso adecuado del hardware y software a Dirección General y Planteles;
k) Programar y realizar visitas a Planteles para supervisar y atender necesidades de la infraestructura;
l) Diseñar redes informáticas de Dirección General y Planteles;
m) Analizar opciones de compra de refacciones para mejorar los bienes informáticos, de acuerdo con las necesidades que se identificaron durante los soportes y mantenimientos correctivos realizados;
n) Elaborar estudios del estado actual de dispositivos de comunicaciones y estructura de red en Planteles;
o) Impartir cursos de tecnología a personal del Colegio y de Planteles;
p) Imprimir las credenciales de la plantilla de personal de Dirección General y la comunidad escolar;
q) Apoyar en la instalación de equipo, realizar y ser anfitrión de las reuniones virtuales que se programan en todas las áreas de la Dirección General;
l) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección de Tecnología Educativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO VI
De la Dirección del Plantel

Artículo 28º. El/la Titular de Dirección de Plantel será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta de la Dirección General.

Artículo 29º. Para ser Director/a del Plantel se requiere además:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Ser mayor de 28 años y menor de 70 años de edad;
III. Poseer título profesional en áreas afines o relacionadas con las especialidades impartidas en el Plantel;
IV. Tener experiencia académica o profesional cuando menos de 3 años;
V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio ante la comunidad y
VI. Cumplir con los requisitos que establezca la Federación y el Estado para desempeñar sus actividades.

Artículo 30º. La Dirección de Plantel tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Plantel, de acuerdo con las políticas y los lineamientos que establezca la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
II. Integrar las unidades organizativas internas (patronatos de padres de familia y comités ciudadanos) para el cumplimiento de los objetivos del Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio;
III. Coordinar la elaboración del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del plantel y reportarlas ante la Dirección General para su gestión ante las autoridades correspondiente;
IV. Apoyar y fomentar la participación de la estructura interna en la realización de la autoevaluación solicitada por la Dirección General;
V. Propiciar una disciplina administrativa que se apoye en la realización de la

autoevaluación solicitada por la Dirección General;

VI. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades relativas a la obtención, el control y la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales del centro de estudios para los gastos de operación del plantel;

VII. Sistematizar los mecanismos para la solución de problemas y la toma de decisiones en el Plantel;

VIII. Vigilar el uso y el aprovechamiento de los recursos con que cuente el Plantel;

IX. Participar en la elaboración de la estructura académica – administrativa y presentarla a la Dirección General y para si autorización y validación según la norma establecida;

X. Propiciar las investigaciones educativas y tecnológicas, fomentando la participación del personal y alumnado del plantel;

XI. Fomentar la participación del personal docente y administrativo del centro de estudios, en los programas de capacitación y actualización;

XII. Propiciar y vigilar que el personal del plantel cumpla con sus cargos y funciones conintegridad, honestidad y eficiencia;

XIII. Proponer a la Dirección General del Colegio los cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación del Plantel;

XIV. Fortalecer y participar en la supervisión de los comités de mejora continua, implementados por la Coordinación Nacional;

XV. Propiciar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el plantel y, en su caso, dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades;

XVI. Celebrar los convenios y contratos regionales entre el Plantel y el Sector Productivo, Gubernamental y Social, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

XVII. Proponer a la Dirección General, aumentos, disminuciones o remociones del personal del plantel, según la necesidad del servicio;

XVIII. Coordinar y apoyar las actividades de promoción del plantel, con el objeto de incrementar o mantener matrícula y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada;

XIX. Autorizar el jurado que presidirá la realización de exámenes profesionales de las y los alumnos del Plantel;

XX. Mantener informada a la comunidad escolar respecto a las disposiciones de carácter legal y técnico, emanadas de las autoridades educativas y superiores;

XXI. Supervisar y autorizar los horarios del personal docente y de apoyo del Plantel;

XXII. Representar al Plantel en eventos oficiales y mantener relaciones permanentes con los diferentes sectores de la región;

XXIII. Coordinar y supervisar el programa de capacitación e integración del personal de nuevo ingreso;

XXIV. Informar del funcionamiento del plantel a la Dirección General del Colegio en los términos y plazos establecidos;

XXV. Aplicar las leyes y reglamentos a la comunidad estudiantil en los casos en que se cometa alguna falta en contra del alumnado o personal educativo y administrativo del plantel;

XXVI. Mantener constante comunicación con los respectivos enlaces de los Planteles, para coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos para la Identificación, Prevención e Intervención de Acoso Escolar, el Maltrato Infantil y Actos de Connotación Sexual, para los Planteles Educativos del Estado de Veracruz, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal y los demás que se emitan;

XXVII. Dar vista a la Procuraduría Municipal o Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o Fiscalía General del Estado, en los casos de maltrato infantil, actos de connotación sexual y/o abuso sexual, y en su caso, acompañar a los padres de familia y víctimas para brindar mayor seguridad a las personas violentadas;

XXVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Artículo º. Para el cumplimiento de las funciones del Plantel, la Dirección tendrá bajo su cargo las siguientes instancias; las cuales definirán sus funciones a través del Manual Correspondiente:

I. Coordinación Administrativa;
II. Coordinación Académica;
III. Coordinación de Servicios Escolares.

CAPÍTULO VII

De la Suplencia de los Funcionarios

Artículo 32º. El/La Director/a General del Colegio será sustituido en sus ausencias no mayores de quince días, por alguno/a de los Directores/as de Área que él designe, y a falta de estos, cuando la ausencia sea mayor de ese término, la Honorable Junta Directiva nombrará al Director/a de Plantel que se encargue del Despacho.

Artículo 33º. Las Direcciones de Área, Direcciones de Plantel y Jefaturas de Departamento serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe la Dirección General.

TRANSITORIOS

Primero. El Presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Estado.

Segundo. Los asuntos que conformen al presente Estatuto deberán transferirse de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y resolución por la que tenga competencia conforme al presente texto reglamentario.

Tercero. Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley y en ningún caso se verán afectados por la reorganización que implica el presente Reglamento.

Cuarto. El presente Estatuto deberá será revisado cada 4 años o antes, a solicitud del Director/a General, en los siguientes casos:

a) Para subsanar omisiones en el Estatuto;
b) Para precisar interpretaciones de uno o más de sus artículos y
c) Cuando sus disposiciones sean contrarias a la Ley.

Quinto. La Honorable Junta Directiva, procederá al análisis y revisión correspondiente para que, de ser procedente,se elabore el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones respectivas, a efecto de que sean encausadas por la vía legal correspondiente.

Sexto. Todas las acciones llevadas a cabo por los órganos de Gobierno del Colegio con fecha anterior al de la aprobación del presente Estatuto, se tendrán por realizadas con base en la presente normatividad.

Séptimo. Todo lo que no se contemple en el presente Estatuto, deberá ser acordado por el pleno de la Honorable Junta Directiva, con fundamento en la Constitución Política del Estado de Veracruz, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, el Decreto de Creación del Colegio y las demás disposiciones jurídicas correspondientes.

Firmas correspondientes al Estatuto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

FIRMAS

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

INGENIERO JAVIER BAIZABAL CORDERO
RÚBRICA.

folio 1427