

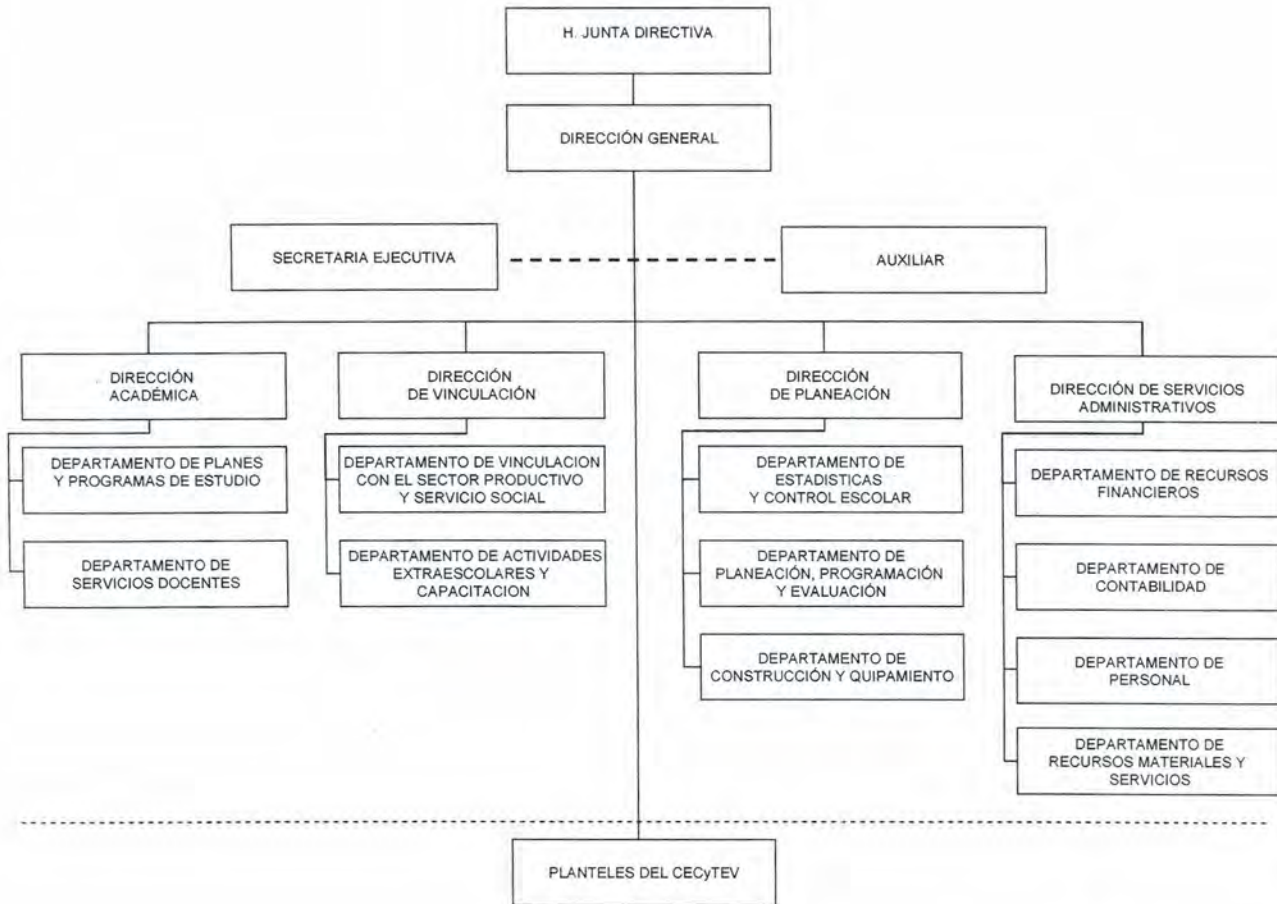
DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO	4
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
DIRECCION GENERAL	
IDENTIFICACIÓN	11
DESCRIPCIÓN GENERAL	11
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
FUNCIONES	12
COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	13
DIRECCION ACADEMICA	
IDENTIFICACIÓN	15
DESCRIPCIÓN GENERAL	15
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
FUNCIONES	16
COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	19
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
IDENTIFICACIÓN	20
DESCRIPCIÓN GENERAL	20
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
FUNCIONES	21
COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	23

DIRECCIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center and right, and a large signature on the far right.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La descripción de los puestos contenidos en el presente Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, corresponde a las actividades realizadas en cada una de las áreas que comprenden esta Dirección General y que de acuerdo al Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo, atañe a personal de confianza realizarlas, ya que facilitan o coadyuvan en la dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y control de las actividades generales del Colegio.

ARTICULO 9º.- La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

De tal forma que a continuación se identifican y describen cada uno de los puestos y de igual manera, se ubican en la estructura orgánica, además de enumerarse y explicar en forma concisa, las actividades realizadas por cada uno de ellos.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Director General.
Jefe inmediato:	Honorable Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Director Académico, Servicios Administrativos, Planeación, Vinculación y Directores de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor público que designe la Honorable Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, conforme a los objetivos de la Educación Media Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Colegio.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Dirigir la formulación del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades con la finalidad de cumplir con las expectativas educativas del estado.
2. Proponer a la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para atender las necesidades de el área de influencia del los planteles.
3. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
4. Promover eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para la participación de la comunidad Tecnológica.
5. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno.
6. Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
7. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión para establecer el presupuesto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para el año siguiente.
8. Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Colegio con la finalidad de ofrecer una Ecuación Tecnológica con calidad.
9. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para brindarle calidad a la educación que se imparte en el colegio.
10. Exponer el Informe de Actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz anualmente a la H. Junta Directiva, el que deberá incluir el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, para comparar y evaluar las metas alcanzadas y tomar las decisiones pertinentes.
11. Vigilar que los servicios asistenciales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
12. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables y que permitan alcanzar los objetivos del Colegio.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<p>1. Los titulares de las Direcciones de Área de los Departamentos adscritos a la Dirección General.</p> <p>2. los titulares de las Direcciones de los Planteles, Coordinaciones y demás personal Administrativo del CECyTEV.</p>	<p>1. Coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades de la institución.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
<p>1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.</p> <p>2. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEV.</p> <p>3. Contraloría General, Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>4. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>5. Sector productivo y Social de la Región en donde se ubican los diferentes planteles.</p>	<p>1 y 2. Solicitar y recibir información para coordinar actividades de la institución.</p> <p>3 y 4. Solicitar y recibir información normativa y de procedimientos para realizar diversos tramites institucionales.</p> <p>5. Solicitar y recibir información sobre diversas actividades encaminadas al mejoramiento de la calidad educativa y de infraestructura en los planteles.</p>



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA



DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Director Académico.
Jefe inmediato:	Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Departamento de Planes y Programas de Estudio, Departamento de Servicios Docentes, Secretaria del Área Académica
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director General, previo acuerdo con la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de mantener la calidad de la educación y preparación técnica que se imparte en los Planteles, mediante la actualización de sus programas de estudios oficiales, el desarrollo permanente del personal docente y el mejoramiento del desempeño escolar de los estudiantes, conforme al modelo educativo que marca la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGTI) y respetando la normatividad y lineamientos que emite la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs y la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

1. Presentar al Director de Servicios Administrativos, propuestas para la adquisición de equipos didácticos para los planteles que así lo requieran.
2. Validar la aplicación de Lineamientos Técnico- Metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de Evaluación del Aprendizaje.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección a su cargo, y presentarlo al Director General para la asignación del presupuesto.
4. Gestionar la aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Programa Operativo Anual que se realicen en el Área Académica con la finalidad de proporcionar al área evaluadora el reporte correspondiente.
6. Apoyar en la integración de la Estadística Básica y Sistemas de Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para dar cumplimiento a las solicitudes de la Coordinación Nacional de CECYTE's.

DIRECCIÓN GENERAL

7. Coordinar y participar en el Comité de Evaluación y Comisión Dictaminadora del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Coordinar el Comité de Investigación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Verificar que las actividades de los departamentos a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la publicación de Material Bibliográfico derivado de la Producción Académica ante la Dirección de Vinculación para el acervo de los alumnos.
11. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Área Académica y los planteles.
12. Difundir en el Área a su cargo, los reglamentos y normatividades a las que deben sujetarse las actividades Académicas.
13. Validar la elaboración de documentos Técnico-Académicos, que apoyen al Docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
14. Evaluar permanentemente la operatividad y actualización de los Planes y Programas de Estudio, para vigilar su aplicación correcta.
15. Formalizar la acreditación e implementación de los Programas Académicos para la mejora educativa.
16. Gestionar y participar en la asignación de las horas para otorgar las cargas académicas a los Planteles del Colegio.
17. Coordinar y participar en Comités Académicos para evaluar distintas actividades relacionadas con la docencia.
18. Facilitar la aplicación y desarrollo de Programas de Formación y actualización del Personal Docente y Administrativo del Área Académica para una mejora continua en el servicio educativo.
19. Coordinar y supervisar el Programa de Estímulos al Desempeño Docente para reconocer su labor.
20. Gestionar la participación de docentes y alumnos en concursos académicos para una mejor interacción con la población.
21. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para una mejora educativa.
22. Analizar los resultados de las actividades de evaluación docente, con la finalidad de establecer estrategias para elevar índices de aprovechamiento.



DIRECCIÓN GENERAL

23. Tramitar la autorización de los documentos normativos y lineamientos de la Dirección Académica, ante la H. Junta Directiva del Colegio para su aplicación en la institución.
24. Gestionar la implementación y desarrollo de Programas de Investigación propiciando el desarrollo de la región.
25. Facilitar la realización de Eventos de Divulgación Científica y Tecnológica en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
26. Difundir entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias, que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes.
27. Validar la asignación del personal del Área Académica, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
28. Informar al Director de Servicios Administrativos, los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área Académica, de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Gestionar el otorgamiento de viáticos y pasajes del Personal del Área Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los lineamientos correspondientes.
30. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos, la prestación de Servicios Generales, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables para ser aplicados en las actividades programadas en el POA.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
2. Director de Planeación, Director de Vinculación y Director de Servicios Administrativos. 3. Personal subordinado, Personal Docente y Alumnos.	1. Proporcionar información, coordinar actividades y recibir instrucciones. 2. Recibir, enviar e integrar información y coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades académicas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs. 2. Organismos Públicos y Privados.	1. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir, solicitar y proporcionar información y Recibir, solicitar y proporcionar información.

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Organizar y controlar el proceso de evaluación de Alumnos de nuevo ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica para obtener a los alumnos mas preparados.
2. Diseñar estrategias psicopedagógicas que fortalezcan el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos, medios educativos y elaboración de apoyos didácticos para el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
4. Proponer al Director Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en lo planteles para la adecuación de los espacios en planteles.
5. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica para establecer las metas a alcanzar en el año.
6. Participar en el análisis de estudios de factibilidad, para la apertura de nuevas carreras y propiciar el desarrollo del área de influencia de los planteles.
7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Jefatura y ponerlo a consideración de la Dirección Académica.
8. Involucrarse en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en la Jefatura a su cargo.
9. Participar en la asignación de horas para las cargas académicas, de acuerdo a las asignaturas de los Programas de Estudio del Colegio.
10. Colaborar con los Departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los lineamientos y normatividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
11. Verificar que las actividades de las áreas académicas de los Planteles, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Participar en los procesos de desarrollo curricular con las Coordinaciones Académicas de los planteles correspondientes con la finalidad de mejorar la calidad de la docencia.
13. Aplicar las estrategias necesarias para la operación de las Academias Locales, Regionales y Estatales, de acuerdo al reglamento correspondiente.
14. Revisar y actualizar los Planes y Programas de Estudio que operan en el Colegio de acuerdo a las disposiciones de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs, así como su aplicación correcta en cada Plantel.

DIRECCIÓN GENERAL

15. Participar como integrante de los Comités Académicos de Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
16. Difundir entre el personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.
17. Apoyar los Eventos de Capacitación y Actualización del personal docente y administrativo del Colegio.
18. Vigilar que las actividades de desarrollo académico de la Jefatura, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la Autoridad Superior le indique.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director Académico y Jefes de Departamento. 2. Personal Subordinado	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz. 2. Personal Docente y no Docente y Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.	1 y 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de Servicios Docentes
Jefe inmediato:	Director Académico.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar y Secretaria del Departamento Académico.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de la Jefatura de Servicios Docentes, se encargará de supervisar y coordinar las actividades encomendadas a los Coordinadores Académicos con la finalidad de establecer una comunicación efectiva que favorezca la eficiencia y eficacia en el trabajo de cada uno de ellos, será también el responsable de atender las necesidades de capacitación y actualización docente, así como encargado de coordinar los eventos especiales que la Dirección Académica determine.

Para que las actividades en éste puesto sean cumplidas, la persona encargada, deberá contar con las capacidades y habilidades necesarias, siendo las más importantes: Sentido de responsabilidad, actividad, habilidad para resolver conflictos, capacidad para fomentar las relaciones interpersonales, capacidad para planear y coordinar, habilidad para coordinar el trabajar en equipo, capacidad para dirigir y asesorar a personal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Diseñar Programas Académicos que apoyen a disminuir los índices de reprobación y deserción.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la Evaluación al Ingreso de aspirantes al CECYTEV para obtener el diagnóstico de las habilidades de los alumnos.
3. Formular el programa de actividades del departamento y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
4. Supervisar que las actividades Docentes se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Académica.
5. Participar en la asignación de horas para las cargas académicas, de acuerdo a las asignaturas de los Programas de Estudio del Colegio.
6. Participar en el proceso de promoción docente en los tiempos establecidos por la Dirección Académica para la actualización de la categoría de los docentes.
7. Determinar las necesidades de formación Docente y actualización profesional de los catedráticos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para organizar cursos de actualización y formación docente.
8. Evaluar el impacto de los Cursos de Formación Docente y Actualización Profesional, con el fin de fortalecer el programa establecido, así como el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
9. Capacitar a Coordinadores Académicos para que sean capaces de instruir a los docentes que participan en el curso propedéutico de evaluación al ingreso.
10. Realizar la Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica para la obtención de información requerida por Federación.
11. Participar como jurado en los exámenes de oposición del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para cubrir las asignaturas vacantes en los distintos planteles.
12. Participar en coordinación con el área correspondiente, en la realización de cursos de inducción a Docentes de nuevo ingreso para la correcta implementación de la reforma curricular.
13. Presentar la documentación cuando así se requiera, comprobatoria del gasto de viáticos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL

14. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe Inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director Académico. 2. Jefes de Departamento. 3. Personal subordinado 4. Personal Docente Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz. 5. Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Intercambiar información y coordinar actividades. 3 y 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades de sus funciones. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación de Organismos	1. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Director de Vinculación.
Jefe inmediato:	Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social, Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación, Auxiliar de Vinculación.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, previo acuerdo con la H. Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de impulsar las actividades de Gestión Tecnológica, Vinculación y Extensión, Desarrollo Empresarial, Comunicación y Difusión Interinstitucional, Servicios Escolares y Actividades Extraescolares.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de Proyectos de Convenio y Contratos relacionados con la Gestión Tecnológica y la Vinculación con el Sector Productivo con la finalidad de vincular a los alumnos al sector productivo y educativo.
2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado propiciando la apertura de espacios laborales a los alumnos.
3. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como de asesoría tecnológica para reforzar el plan de estudios.
4. Proponer la organización de Concursos de Creatividad local, Regional y Nacional en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz fomentando el desarrollo físico y cultural del alumno.
5. Promover la organización de programas empresariales a nivel Local, Regional y Nacional de el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz mejorando la vinculación con este sector.
6. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales para que representen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz en eventos regionales, estatales y nacionales.
7. Realizar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que establezca el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
8. Apoyar con la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
9. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Dirección de Vinculación y promover su actualización considerando sus perfiles para mejorar las funciones del área.
10. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado a la Dirección de Vinculación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos beneficiando las actividades que se realizan en el plantel y la Dirección General.
12. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director General del CECyTEV	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Áreas que integran el CECyTEV	2. Solicitar y Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. Personal Subordinado.	3. Trasmistir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. Planteles del Colegio.	4. Coordinar actividades, solicitar y enviar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs	1. Solicitar, recibir y enviar información, así como coordinar actividades.
2. Secretaría de Educación Pública	2. Solicitar, recibir y enviar información, así como coordinar actividades.
3. Secretaria de Educación de Veracruz y Organismos Públicos y Privados.	3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa, solicitar, recibir y enviar información relacionada a las actividades de vinculación del Colegio.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social.
Jefe inmediato:	Director de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar de Vinculación.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director del Área de Vinculación, previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de llevar a cabo las actividades de Extensión, Desarrollo Empresarial, Comunicación y difusión interinstitucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la formulación de programas para la promoción de la cultura de los alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
2. Coordinar la elaboración de los programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como de asesoría tecnológica para establecer convenios.
3. Elaborar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro, para establecer una relación laboral con los egresados.
4. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado para complementar las carreras que se están ofertando.
5. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz beneficiando a los egresados.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios de factibilidad de carreras para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Jefatura para establecer las metas a lograr del año.
8. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Jefatura a su cargo.
9. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la Jefatura y presentarlos al Director de Vinculación para lo conducente.
10. Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal de las actividades que se realicen en la Jefatura su cargo.
11. Participar en la integración y funcionamiento del Comité Técnico de Vinculación con el sector productivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
12. Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Jefatura y verificar su cumplimiento.
13. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplicar en la Jefatura las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura.

DIRECCIÓN GENERAL

15. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Jefatura, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con la finalidad de lograr el cumplimiento de las actividades programadas en el POA del Área.
16. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Jefatura.
17. Proponer al Director de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Jefatura.
18. Participar en la integración y funcionamiento del Comité Técnico de vinculación con el sector productivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y fungir como miembro del mismo.
19. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por Instancias Superiores.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director de Vinculación. 2. Áreas que integran el CECyTEV. 3. Personal Subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades, solicitar y enviar información. 3. Solicitar información, transmitir instrucciones, coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Dependencias y Entidades Gubernamentales. 2. Sector productivo e Instituciones Educativas, Culturales y de Investigación.	1. Coordinar actividades, solicitar y enviar información. 2. Coordinar actividades, solicitar y enviar información.

DIRECCIÓN GENERAL

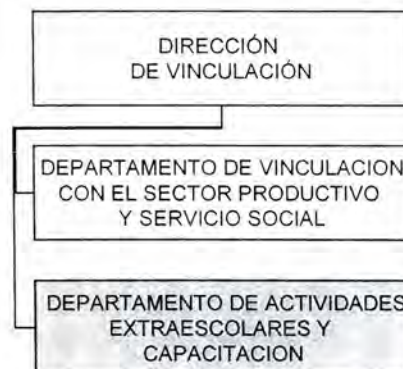
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación.
Jefe inmediato:	Director de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar de Vinculación.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director de Vinculación, previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de planear y organizar los eventos y actividades de promoción, cultural y deportivas, así como coordinar actividades de capacitación del personal docente y administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Modificación y actualización semestral de los Programas de Actividades Extraescolares con la finalidad de ampliar la gama de las actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas fomentando el desarrollando de habilidades de los alumnos.
2. Promover becas deportivas y culturales, como medio de publicidad para los alumnos que egresan del nivel medio superior y a los alumnos inscritos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
3. Elaborar y organizar los Programas de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para fortalecer la educación integral.
4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, deportes, música, costumbres y espectáculos populares para fomentar el desarrollo de actividades en loa alumnos.
5. Analizar el desempeño laboral y el seguimiento de los planes de trabajo de los Instructores para reorientar los programas de capacitación.
6. Programar y calendarizar cursos de actualización y capacitación para los Promotores Deportivos e Instructores logrando así alcanzar los objetivos planteados.
7. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región fomentando la educación integral del alumno.
8. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
9. Planificar las actividades dosificando las cargas académicas de acuerdo a un detallado estudio de las necesidades del alumnado para no interferir en las actividades académicas de los planes y programas de estudio.
10. Crear Proyectos para la realización de espacios destinados a la actividad física, la cultura y las artes.
11. Organizar y Asignar aulas, espacios deportivo-recreativos; así como brindar a los instructores de las actividades y talleres el apoyo necesario para llevar a cabo su trabajo.
12. Promover las actividades extraescolares con la comunidad estudiantil, creando conciencia de la importancia que tiene las actividades deportivas y culturales, obteniendo como resultado un desarrollo integral en los alumnos.

DIRECCIÓN GENERAL

13. Designar horarios de trabajo, creación de listado y monitoreo de las actividades por medio del Plan de Trabajo Semestral para no interferir en las actividades académicas de los planes y programas de estudio.
14. Organizar Eventos Conmemorativos de carácter especial como, días festivos, invitaciones locales, foráneas, etc.
15. Organizar ponencias, conferencias, cursos y foros con la finalidad de incrementar los conocimientos en el área de Actividades Extraescolares.
16. Participar en la integración de equipos deportivos, grupos culturales y artísticos que representan al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz en eventos locales, regionales, estatales y nacionales.
17. Promover en la comunidad estudiantil el apoyo a la población en materia ecológica con el propósito de preservar el medio ambiente.
18. Establecer la convivencia con instituciones locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos académicos y culturales.
19. Organizar y Programar viajes de prácticas a las federaciones, instituciones, clubes u organismos deportivos y culturales afines a cada una de las actividades extraescolares del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, ya sea en el Estado, en la República o el Extranjero para actualizar los conocimientos de los instructores a cargo.
20. Elaborar formatos para las evaluaciones físicas, técnicas y teóricas para cada uno de los talleres conjuntamente con el Jefe Oficina de Promoción Deportiva y Cultural e Instructores para determinar la pertinencia de los cursos.
21. Orientar los planes de trabajo de acuerdo a cada uno de los talleres y a los periodos en los que se encuentren con la finalidad de reforzar los programas de estudio y fortalecer las necesidades detectadas administrativamente.
22. Presentar al Director de Vinculación, los planes de trabajo de cada uno de los responsables de las actividades deportivas y culturales dentro del Departamento, informe detallado de las actividades y de los eventos realizados y próximos a realizarse, para su conocimiento y aprobación.
23. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para no incurrir en faltas administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director de Vinculación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Personal Subordinado.	2. Solicitar información, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
3. Áreas que integran el CECyTEV.	3. Solicitar y enviar información, coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Dependencias y Entidades Gubernamentales.	1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa
2. Sector Productivo e Instituciones Educativas, Culturales y de Investigación.	2. Coordinar actividades, solicitar y enviar información.
3. Federaciones y Organismos Deportivos a nivel Estatal, Nacional e Internacional que tengan relación con el puesto.	3. Coordinar actividades, solicitar y enviar información.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

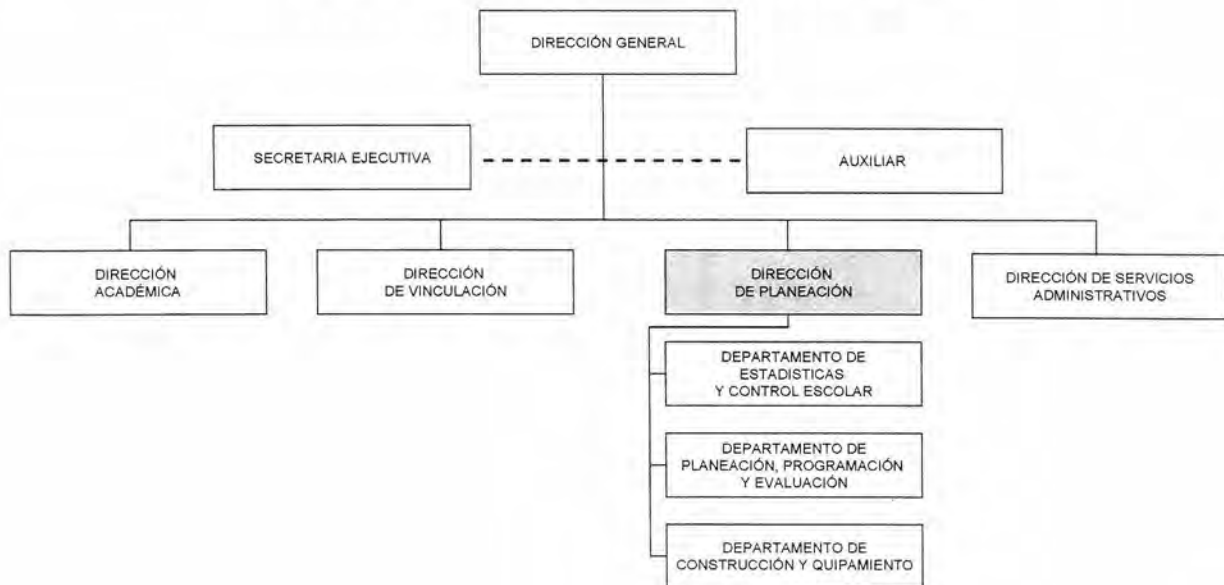
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Director de Planeación.
Jefe inmediato:	Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Secretaria de la Dirección de Planeación, Departamento de de Planeación, Programación y Evaluación; Departamento de Estadística y Control Escolar, Departamento de Construcción y Equipamiento, secretaria y Auxiliares.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, previo acuerdo con la H. Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de Coordinar las actividades de Planeación, Programación y Evaluación, Estadística y Evaluación, Desarrollo Institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
2. Realizar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
3. Establecer el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Planeación para establecer las actividades a realizar en el año.
4. Elaborar del Programa Institucional de Desarrollo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz con la finalidad cumplir las metas que se propusieron en dicho documento.
5. Estructurar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Colegio y presentarlo al Director General para su aprobación ante la H. Junta Directiva del Colegio.
6. Establecer las acciones de evaluación del POA del Colegio para elaborar los reportes mensuales de diagnóstico de actividades y reportarlos al Dirección de Planeación de la SEV.
7. Organizar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, en función a las necesidades de crecimiento continuo de la institución.
8. Autorizar el personal de la Dirección de Planeación de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
9. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Dirección de Planeación y promover su actualización.
10. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Planeación, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
11. Presentar al Director de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL

13. Enviar la Programación Detallada del Colegio a la Secretaría de Educación Pública con la finalidad de satisfacer la necesidad de crecimiento de los planteles
14. Presentar al Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
15. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
16. Dirigir las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física a la Dirección de Servicios Administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director General	1. Proporcionar información coordinar actividades y recibir instrucciones
2. Directores de Área.	2. Recibir y enviar información y coordinar actividades.
3. Personal Subordinado	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades del área y transmitir instrucciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.	1. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.
2. Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.	2. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.
3. Contraloría General.	3. Recibir, solicitar y proporcionar información.
4. Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz.	4. Recibir, solicitar y proporcionar información.
5. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de Veracruz.	5. Recibir, solicitar y proporcionar información.
6. Dirección de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz.	6. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe del Departamento de Estadística y Control Escolar.
Jefe inmediato: Director de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos : Auxiliar de Control Escolar.
Suplencia en caso de Ausencia temporal: El servidor publico que designe el Director de Planeacion, previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de Coordinar y Supervisar los servicios estudiantiles de los alumnos, desde su ingreso hasta la elaboración del Título Profesional de técnico y expedición de Cédula Profesional, así como de determinar los objetivos, metas y actividades a seguir durante el ciclo escolar en cada uno de los Planteles que conforman el Colegio.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Determinar los objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de servicios estudiantiles en los planteles.
2. Elaborar anualmente el calendario de Actividades del Departamento, de acuerdo al calendario escolar emitido por la Coordinación Nacional, para el seguimiento de las acciones relativas al área.
3. Organizar el proceso de asignación de número de control para los alumnos de nuevo ingreso en los planteles que conforman el Colegio con la finalidad de llevar un control de su historial académico.
4. Coordinar y controlar los trámites de acreditación y elaboración de Certificados de Terminación de Estudios, Cartas de Pasante y demás documentos que requieran los alumnos que egresan en cada uno de los planteles.
5. Organizar la integración de los expedientes relativos a la escolaridad de los alumnos que ingresan y egresan del Colegio para llevar un seguimiento de los estudios que realizaron.
6. Coordinar y dar seguimiento a los trámites de equivalencia, convalidación y regularización de estudios de los alumnos que lo soliciten.
7. Verificar las Certificaciones de Estudios completos (duplicados) y parciales enviados por los planteles con el fin de validar las calificaciones.
8. Elaborar el Título Profesional de Técnico, de los egresados que lo soliciten para gestionar ante las instancias correspondientes su registro y expedición de Cédula Profesional.
9. Coordinar y supervisar la entrega de reportes e informes en las fechas estipuladas en el calendario de actividades, por parte de los Coordinadores de Servicios Escolares de los Planteles, para que está se entregue en tiempo y forma.
10. Analizar la documentación enviada por los planteles relativa a las calificaciones de los alumnos, para verificar que éstas concuerden con lo capturado en el sistema utilizado para ello.
11. Actualizar los Manuales y Reglamentos que rijan las actividades propias del Departamento cada vez que se quiera reorientar los objetivos educativos del Colegio, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación de Organizamos Descentralizados Estatales de CECyTEs.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
Jefe inmediato:	Director de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director de Planeacion previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es debe verificar las actividades de Planeación, Programación y Evaluación Presupuestal, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Conformar la Estadística Básica de los alumnos del Colegio con la finalidad de identificar la distribución del alumnado en los planteles del Estado.
2. Conjuntar los Indicadores Básicos Estatales y Federales del Colegio con la finalidad de establecer parámetros de calidad que ayuden a identificar la problemática educativa.
3. Realizar seguimiento del formato 911-7 y 911-8 que contiene información básica de los alumnos y docentes del Colegio, el objetivo es corroborar que la información de dichos formatos sea la correcta.
4. Evaluar el Programa Operativo Anual de cada uno de los planteles del colegio cada semestre, esta evaluación tiene la finalidad de diagnosticar el avance de metas programadas.
5. Integrar junto con las áreas el Programa Operativo Anual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y presentarlo al Director de Planeación para que sea aprobado el presupuesto por parte de la H. Junta Directiva del Colegio.
6. Integrar en conjunto con las Direcciones del Colegio los formatos de Programación Detallada y así gestionar las becas y crecimiento natural del Colegio.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento para conformar el presupuesto del siguiente ejercicio.
8. Llevar a cabo las acciones de control de Evaluación Programático-Presupuestal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y presentar los resultados al Director de Planeación para diagnosticar el avance mensual.
9. Detectar las necesidades de actualización del personal a cargo del Departamento en función a la complejidad de las actividades se generan.
10. Colaborar en el control del presupuesto asignado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos propuestos en el Programa Operativo Anual.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por Instancias Superiores.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Dirección General	1. Proporcionar información coordinar actividades y recibir instrucciones
2. Director de Planeacion	2. Proporcionar información coordinar actividades y recibir instrucciones
3. Directores de Área	3. Recibir y enviar de información y coordinar actividades, Transmitir instrucciones, etc.
3. Personal Subordinado	

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.	1. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.
2. Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.	2. Recibir, solicitar y proporcionar información.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de Construcción y Equipamiento.
Jefe inmediato:	Director de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Secretaria del Departamento de Construcción y Equipamiento y dos Auxiliares.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director de planeacion, previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de Coordinar las actividades de Construcción y Equipamiento, que requiere el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIONES

1. Integrar las necesidades de espacios (aulas, laboratorios, talleres y áreas administrativas), instalaciones y equipamiento existentes en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para crear el anteproyecto de inversión.
2. Definir las prioridades de construcción y equipamiento para generar el Anteproyecto de Inversión Anual para Obra y Equipamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
3. Generar la documentación correspondiente al Departamento de Construcción y Equipamiento para que la Dirección General gestione los recursos de los programas estatales y federales para cubrir las necesidades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
4. Establecer el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Construcción y Equipamiento para establecer las metas que se quieren alcanzar.
5. Realizar el enlace entre la Dirección General y el Comité de Construcción de Espacios Educativos, para definir los alcances del Programa General de Obra Anual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
6. Realizar las visitas de supervisión de los trabajos de construcción que realice el Comité de Construcción de Espacios Educativos en los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para verificar que se siguen las especificaciones solicitadas a ese organismo.
7. Coordinar y definir en conjunto con el Comité de Construcción de Espacios Educativos el tipo de equipamiento que se adquiera para los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
8. Generar el Reporte mensual de Avance del Programa Regular de Obra del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para su envío a la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE's de la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a los Directores de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, en la recepción de las obras construidas por el Comité de Construcción de Espacios Educativos.
10. Realizar la documentación, que la Dirección General dirija al Comité de Construcción de Espacios Educativos, correspondiente al reclamo de garantías de las construcciones realizadas en los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz .
11. Solicitar al Director de Planeación la gestión ante el Director de Servicios Administrativos, de viáticos y pasajes, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, para realizar el cumplimiento de las actividades plasmadas en el POA.

DIRECCIÓN GENERAL

12. Presentar al Director de Administración la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados Departamento de Construcción y Equipamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director General	1. Proporcionar información coordinar actividades y recibir instrucciones.
2. Director de planeación	2. Recibir y enviar información y coordinar actividades.
3. Directores de Área.	3. Coordinar actividades del área.
4. Personal subordinado.	

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.	1. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.
2. Comité de Construcción de Espacios Educativos.	2. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.
3. Contraloría General.	3. Recibir, solicitar y proporcionar información.
5. Contraloría Interna la Secretaría de Educación de Veracruz.	5. Recibir, solicitar y proporcionar información.
6. Dirección de Educación Tecnológica.	6. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL

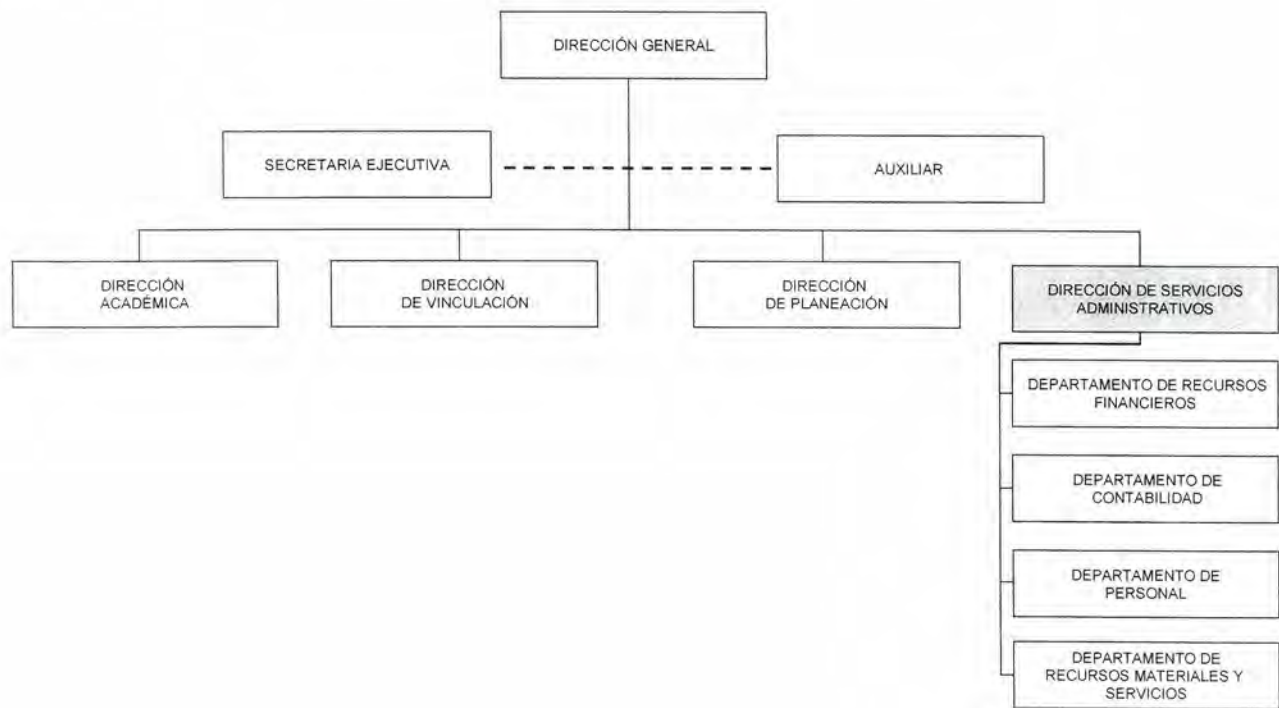
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Director de Servicios Administrativos
Jefe inmediato:	Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Subordinados Inmediatos:	Jefes de los Departamentos de Recursos Financieros, Personal, Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios Generales, y Secretaria de la Dirección de Área.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz., previo acuerdo con la H. Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de esta área, es responsable de dirigir las acciones referentes a la captación, administración y distribución de los recursos a cada una de las Direcciones de Área y Departamentos de la Dirección General y Planteles, de la organización de los recursos humanos y materiales del Colegio, con la finalidad de apoyar la realización de los objetivos institucionales

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Coordinar la Administración de los Recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales del Colegio, de acuerdo a los Lineamientos, normas, Lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de Dirección General y Plantel de acuerdo a los Lineamientos establecidos, con la finalidad de establecer la normatividad interna del Colegio
3. Organizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General para establecer el costo de las metas que se pretenden establecer en el siguiente ejercicio presupuestal.
4. Coordinar con la Dirección de Planeación, los trabajos de integración y elaboración Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto del Colegio, a partir de la información proporcionada por las Direcciones de Área y los Planteles, a fin de presentarlo de manera oportuna a las autoridades correspondientes.
5. Verificar que las actividades de los departamentos a su cargo, se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para cumplir la normatividad de la Dirección General.
6. Proponer al Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, la asignación del personal de la Dirección de Servicios Administrativos de conformidad con la Estructura Orgánica y puestos autorizados, cuando sea necesaria la contratación por las necesidades del área.
7. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto asignado al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos que permitan la transparencia en el ejercicio de los recursos.
8. Establecer las políticas, Normas, sistemas y procedimientos en la organización en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, a fin de que se cumpla de manera eficiente con los programas presentados por esta dirección.
9. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Colegio para optimizar los procedimientos y obtener una mejora continua.
10. Dirigir la administración de los Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados para que permitan la transparencia en el ejercicio de los recursos.
11. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes para homogenizarlas a todos los planteles.

DIRECCIÓN GENERAL

12. Proponer y organizar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Colegio cuando por necesidad de crecimiento se requiera.
13. Dirigir la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
14. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
15. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz
16. Coordinar la elaboración de informes de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, a fin de que por medio de una correcta integración se tengan bases sólidas para la toma de decisiones.
17. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
18. Proponer al Director General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, con la finalidad de aplicar la normatividad vigente.
19. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Colegio se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para atender las necesidades que los planteles requieren.
20. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y así propiciar una mejora en la educación con tecnología de vanguardia.
21. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para dictaminar las necesidades de cada plantel.
22. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las Áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para su funcionamiento.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director General	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Directores de Área	2. Dar a conocer disposiciones de instancias superiores, solicitar información y coordinar actividades
3. Personal subordinado	3.-Dar a conocer disposiciones de instancias superiores, transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Contraloría General	2. Proporcionar y/o solicitar información de aplicación normativa.
3. Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz.	3. Entregar información financiera y Solicitar recursos.
4. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.	4. Proporcionar y/o solicitar información de aplicación normativa.

Jefe inmediato:

Director de Servicios Administrativos.

Subordinados Inmediatos:

Auxiliar de Recursos Financieros.

Suplencia en caso de

El servidor publico que designe el Director de Servicios Administrativos, previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

Ausencia temporal

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de organizar la administración de los recursos financieros asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del Colegio, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y políticas aplicables.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Jefatura de Departamento para determinar el cumplimiento en tiempo y forma de estas ante las instancias correspondientes y normativas.
2. Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto del Colegio, con la finalidad de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, evaluando esta actividad e identificar las problemáticas de esta actividad.
4. Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
5. Analizar los subsidios recibidos por parte del Gobierno Federal y Estatal para determinar el monto que se les proporcionara a los planteles.
6. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Colegio con la finalidad de cubrir con las necesidades.
7. Verificar que la aplicación y control de los recursos financieros asignados al Colegio se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para no incurrir en una anomalía financiera.
8. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
9. Vigilar que las comprobaciones por concepto de viáticos y sujetos a comprobar, sean aplicadas a las necesidades que el colegio y cumplan con los requisitos que la normatividad indica.
10. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, para establecer una sana comunicación, previa autorización de su Jefe Inmediato.
11. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director de Servicios Administrativos	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Directores de Área.	2. Coordinar actividades, solicitar información y transmitir instrucciones.
3. Jefes de Departamento, Personal subordinado.	3. Aclaraciones de solicitudes de recursos.
4. Personal de los planteles.	

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.	1.-Solicitar y coordinar información referente al presupuesto asignado y a la ministraciones efectuadas.
2. Secretaría de Educación de Veracruz.	2.- Proporcionar información presupuestal, y coordinar las solicitudes de ministraciones mensuales.
3.- Secretaría de Finanzas y Planeación	3.- Proporcionar y recibir información sobre depósitos y Aclaraciones de adeudos por Subsidio estatal y coordinar actividades.

DIRECCIÓN GENERAL

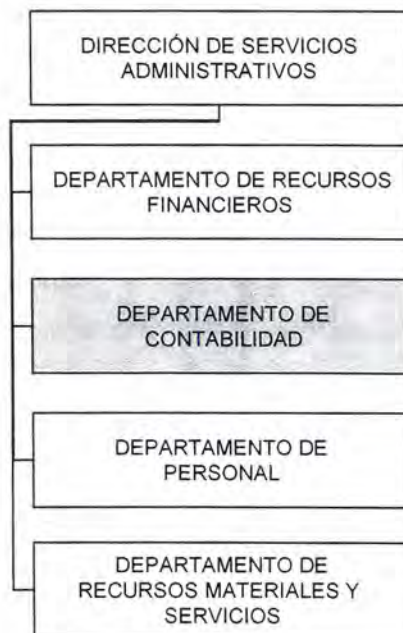
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Director de Servicios Administrativos.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar de Contabilidad.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director de Servicios Administrativos, previo acuerdo con el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de Realizar las actividades que en materia de Contabilidad efectúe el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Presentar durante los primeros diez días siguientes al día último de cada mes los estados financieros a las autoridades correspondientes para dar a conocer la aplicación de los recursos utilizados en el Colegio a la Federación.
2. Elaborar, analizar y presentar en forma trimestral el informe del ejercicio del gasto a las diferentes Autoridades Estatales e Internas con la finalidad de cumplir con los requerimientos del ORFIS.
3. Presentar el cálculo y análisis del Impuesto Sobre la Renta para integrarlos a los estados financieros para pagar mensualmente las retenciones que se hicieron de ISR por sueldos honorarios y arrendamiento
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su Jefe Inmediato, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
5. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad e ingresos propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para presentar información veras y oportuna a las dependencias federales y estatales.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los Organismos Gubernamentales para actualizar los procedimientos establecidos.
7. Contabilizar los cheques solicitados por diferentes conceptos que requiera el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para se lleve el registro contable de las erogaciones del colegio en base al sistema que se esta operando.
8. Elaborar, procesar y archivar las pólizas de Ingresos, egresos y diario en forma consecutiva por número de cuenta o subsidio para tener la información archivada y ordenada, así como proporcionar dicha información cuando sea requerida.
9. Recibir y contabilizar las comprobaciones correspondientes por cheques emitidos para incluirlos en la contabilidad del colegio.
10. Observar los lineamientos establecidos en los Manuales Administrativos en lo referente al desempeño de su puesto para establecer las responsabilidades del departamento.
11. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para incluirlas en los estados financieros del colegio.
12. Elaborar el reporte de ingresos propios mensual para enviar a la secretaria de finanzas.
13. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director de Servicios Administrativos. 2. Jefes de Departamento, Personal adscrito a su Área. 3. Personal de los planteles.	1.- Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- coordinar actividades, solicitar información y transmitir instrucciones. 3.-Aclaraciones de solicitudes de información y documentación

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Secretaría de Finanzas y Planeación: Dirección de Contabilidad Gubernamental.	1.- Entrega de información financiera y recibir instrucciones para la elaboración de la información financiera.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de personal.
Jefe inmediato:	Director de Servicios Administrativos.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar del Departamento de Personal.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de Administrar los recursos humanos asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para satisfacer las necesidades de las áreas.
2. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de verificar la asignación presupuestal.
3. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz al Director Administrativo para los efectos en las percepciones del mismo.
4. Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento para que este aplicado a la normatividad establecida.
5. Verificar que las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proponer al Director de Servicios Administrativos la asignación del personal del Departamento de Conformidad con la Estructura Orgánica y Puestos Autorizados, para satisfacer la necesidad del área.
7. 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, para satisfacer las necesidades de las áreas.
8. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo para verificar el apego del presupuesto a las plazas autorizadas.
9. 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 para mantener un control estricto de las plazas.
10. 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.
11. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz para ser requisitadas y registro.
12. 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.
13. Proporcionar información para los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DIRECCIÓN GENERAL

14. 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.
15. Integrar los sueldos y salarios del personal Directivo, Administrativo y Docente de conformidad con su categoría presupuestal asignada.
16. Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social para realizar el pago correspondiente mensual.
17. Aplicar en el Departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
18. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la Autoridad Superior le indique.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1 Director de Servicios Administrativos. 2.- Jefes de Departamento de la Dirección General y personal adscrito a su área. 3.- Personal de los planteles.	1.- Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Coordinar actividades, solicitar información y transmitir instrucciones. 3.- Aclaraciones de solicitudes de información y documentación.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs. 2. Instituciones Publicas y privadas que tengan relación con el puesto.	1. Proporcionar información relativa al Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto :	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Director de Servicios Administrativos.
Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Servicios Generales, Auxiliar de Recursos Materiales, Auxiliar de Servicios y Mantenimiento y chofer.
Suplencia en caso de Ausencia temporal	El servidor publico que designe el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de Administrar los recursos materiales asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz y servicios de mantenimiento, vigilando estrictamente su aplicación y control, así como satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de transporte y servicios generales que demanden las áreas del Colegio.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

1. 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.
2. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento para llevar un registro y evaluar el desarrollo de actividades del departamento.
3. Desarrollar 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 los Planteles.
4. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para el Colegio, así como gestionar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas por la Dirección de Servicios Administrativos para atender los requerimientos y necesidades de la Dirección General y de Planteles.
5. Participar en la elaboración y trámite de los convenios y contratos que sobre adquisiciones celebre el Colegio para que se de cumplimiento al programa anual de adquisiciones.
6. Supervisar que se efectúe la adquisición de los materiales, suministros y servicios de mantenimiento en general que requiera el Colegio, en base a los acuerdos emitidos por el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
7. Coordinar y proporcionar a las Áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
8. Verificar que la adquisición, registro, control, resguardo, baja y dotación de recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General.
10. Programar las actividades de inventario general, transportes, archivo, correspondencia e intendencia de las instalaciones de la Dirección General, a fin de que los servicios prestados sean oportunos.
11. Tramitar la baja de los bienes muebles que ya no son funcionales, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de determinar su destino final.

DIRECCIÓN GENERAL

12. Proponer al Director de Servicios Administrativos, la asignación de personal del Departamento de conformidad con la Estructura Orgánica y Puestos Autorizados para atender las necesidades del departamento.
13. Aplicar en el Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos materiales y servicios emitan las autoridades correspondientes.
14. Solicitar al Director de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
15. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de los mismos.
16. Resguardar y proporcionar los vales de gasolina, así como llevar un control de su distribución para el parque vehicular del colegio.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Director de Servicios Administrativos.	1.- Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Jefes de Departamento de la Dirección General y personal subordinado.	2.- coordinar actividades, solicitar información y transmitir instrucciones.
3.- Personal de los planteles.	3.- Atender los requerimientos de materiales y servicios, aclaraciones de solicitudes de información y documentación.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.	1. Solicitar y proporcionar información para el cumplimiento de actividades

DIRECTORIO

	Domicilio del CECyTEV	No telefónico	Correo Electrónico
Lic. Juan P. Nogueira del Castillo Director General del CECyTEV	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 42 64 15	Cecytev@secver.gob.mx
Lic. Eldisa Cuevas Izaguirre Directora del Área Académica	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 4 40 73 40 ext. 45	Cecytev@secver.gob.mx
L.A.E. José Guillermo Ramos Moreno Director del Área de Vinculación	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 4 40 73 40 ext. 23	Cecytev@secver.gob.mx
Ing. Juan Ramón Erosa Pineda Director del Área de Planeación	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 4 40 73 40 ext. 42	Cecytev@secver.gob.mx
Ing. Héctor R. Salmerón Ortiz Director de Servicios Administrativos	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 4 40 73 40 ext. 31	Cecytev@secver.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZO



LIC. HÉCTOR VÁSQUEZ LUNA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL



DR. RENÉ ÁLVAREZ MONTERO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL




LIC. OSCAR MEXÍA LÓPEZ
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL



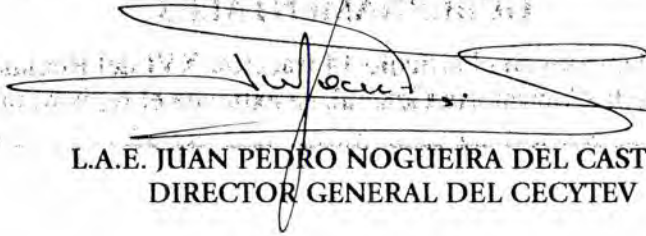
LIC. VERÓNICA VIVEROS HERNÁNDEZ
REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL




LIC. JESÚS CASTAÑEDA NEVARES
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO



L.C.C. CARLOS MIGUEL ACOSTA BRAVO
COMISARIO PUBLICO TITULAR




L.A.E. JUAN PEDRO NOGUEIRA DEL CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEV



REVISÓ

ING. JUAN RAMÓN EROSA PINEDA
DIRECTOR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DEL CECYTEV



ING. HECTOR SALMERON ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
CECYTEV

ELABORÓ



LIC. HENRI LANDA GOMEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION