



Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Educación y Cultura



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz

Manual General de Organización





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	12
DIRECTOR GENERAL	13
DIRECTOR ACADÉMICO	17
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	21
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE	25
DIRECTOR DE VINCULACIÓN	28
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y SERVICIO SOCIAL	32
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CAPACITACIÓN	35
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	39
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL ESCOLAR	44
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	48
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	51
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	55
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	59
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	62





**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS _____	65
DIRECTOR DEL PLANTEL _____	70
DIRECTORIO _____	75
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN _____	78





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización, es un documento que se ha elaborado con la finalidad de conocer la estructura orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como las funciones y atribuciones encomendadas a este Colegio.

La información contenida en este documento, se ha estructurado de manera que facilite su consulta y apoyo a las actividades desarrolladas en cada área, para lo cual se consideran los siguientes aspectos:

- Antecedentes.- se describen las razones para la creación de el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, la fecha de creación y objetivos.
- Marco jurídico.- se enumeran los ordenamientos que dan fundamento y norman las atribuciones y responsabilidades del Colegio en el ámbito federal, estatal e interna de este organismo.
- Atribuciones.- se describen las facultades otorgadas al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo al convenio y decreto de creación.
- Estructura orgánica del Colegio.- muestra de manera general las áreas y los puestos que las integran, así como los niveles jerárquicos y líneas de autoridad.
- Descripción de los puestos.- se muestra de manera clara y sencilla las actividades que le corresponden a cada puesto, contenido en la estructura orgánica.

Para facilitar su consulta, es necesario mencionar los siguientes aspectos que componen la descripción de puestos:

- Identificación.- indica el nombre del puesto, jefe inmediato, subordinados inmediatos y suplencia en caso de ausencia temporal.
- Descripción general del puesto.- describe de manera breve la(s) función(es) que son responsabilidad del titular del puesto.





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

- Ubicación en la estructura orgánica.- se presenta un organigrama en el cual se muestra el puesto que se describe de manera remarcada, el puesto inmediato superior y en su caso los subordinados.
- Funciones.- se enuncia de manera clara y concreta las funciones inherentes al puesto que se describe.
- Coordinación interna y externa.- se describe la relación que existe entre el puesto y las áreas internas del Colegio, así como con organismos, instituciones o dependencias.
- Firmas de autorización.- para cumplir con la formalidad que exige el presente Manual General de Organización, aparecen las firmas de las autoridades del Colegio (Director General y directores de área).





**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1





**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2





**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3





**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4





ANTECEDENTES

En el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 instrumentado por el Gobierno Federal, se determina que la educación debe responder a las condiciones cambiantes del país y contribuir a alcanzar los objetivos básicos de los diversos grupos de la población que la demandan, con lo que se contribuye al proceso de bienestar y desarrollo del país, también se establecen las acciones que permitan transformar al sistema educativo para hacerlo participativo, eficiente y de calidad, haciendo énfasis en la necesidad de fomentar la educación en todos los niveles, con el firme propósito de vincular la educación tecnológica con los requerimientos de la planta productiva del país.

Para lograr ese propósito la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Veracruz, suscriben un convenio el día 9 de septiembre de 1994, en ese contexto el C. Gobernador del Estado libre y soberano de Veracruz-Llave, Patricio Chirinos Calero expide el decreto que crea **el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz**, el cual aparece publicado en la “*Gaceta Oficial*”, del día 26 de noviembre de 1994. Con fundamento en lo dispuesto al Art. 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracciones I y VII, y 25 de la Ley General de Educación; 87 fracción VI de la Constitución Política Local; 5° fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y 14 fracción XII, 18 y 20 fracción V, 23 fracción III, 57 y 58 de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz.

Para cumplir con la modernización educativa del estado, es necesario llevar a cabo acciones administrativas que coadyuven a la oportuna y eficiente toma de decisiones, por ello el 31 de diciembre de 2002 se publica en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz, el Estatuto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, en donde se constituye como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios con domicilio de la administración central en la ciudad de Xalapa, Ver. En el presente estatuto se presenta su objetivo, órganos de gobierno y unidades operativas que lo integran, así como los requisitos para ocupar un puesto dentro de la estructura organizacional del Colegio.



MARCO JURÍDICO

Normatividad del ámbito federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5-02-1917 /actualizada 2-08-2004)
- Ley Federal del Trabajo. (01-04-1970 / actualizada 23-01-1998)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Educación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Ley para la Coordinación de Educación Superior.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal, en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.





MARCO JURÍDICO

Normatividad del ámbito estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
(Publicada 03-02-2000 / actualizada 18-03-2003)
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
Publicada 07-02-1984 / actualizada 29-05-1990)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
(Publicada 19-05-2000/ actualizada 02-07-2004)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
(Publicada 02-04-1992)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
(Publicada 19-05-2000 / actualizada 02-07-2004)
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz –Llave.
(Publicado 29-01-2001 / actualizado 02-02-2004)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
(Publicado 03-04-2001/actualizado 02-02-2004).
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
(Publicado 01-09-1932 / actualizado 10-10-2002)
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto de Presupuesto para el ejercicio 2004.
- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
(Publicado 28-01-2002)





MARCO JURÍDICO

Normatividad interna:

- Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
(Publicado 26-11-1994)

- Manual de Funciones de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz
(Publicado 31-12-2002)

- Estatuto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
(Publicado 31-12-2002)

- Estatuto de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
(Publicado 31-12-2002)

- Estatuto del Comité Técnico Consultivo de Vinculación con el Sector Productivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
(Publicado 31-12-2002)

- Lineamientos Generales para la Constitución del Patronato del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
(Publicado 31-12-2002)

- Lineamientos Generales para la Asignación de Becas Transporte para Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
(Publicado 31-12-2002)





ATRIBUCIONES

Conforme al Artículo 4° del Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz son las siguientes:

- I.** Impartir educación de bachillerato tecnológico en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica;
- II.** Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura, a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- III.** Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- V.** Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI.** Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a entidades de los sectores público, social y privado que lo soliciten;
- VIII.** Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo educativo;





ATRIBUCIONES

- IX.** Establecer los procedimientos para el ingreso de los alumnos y las normas para su estancia en la institución;

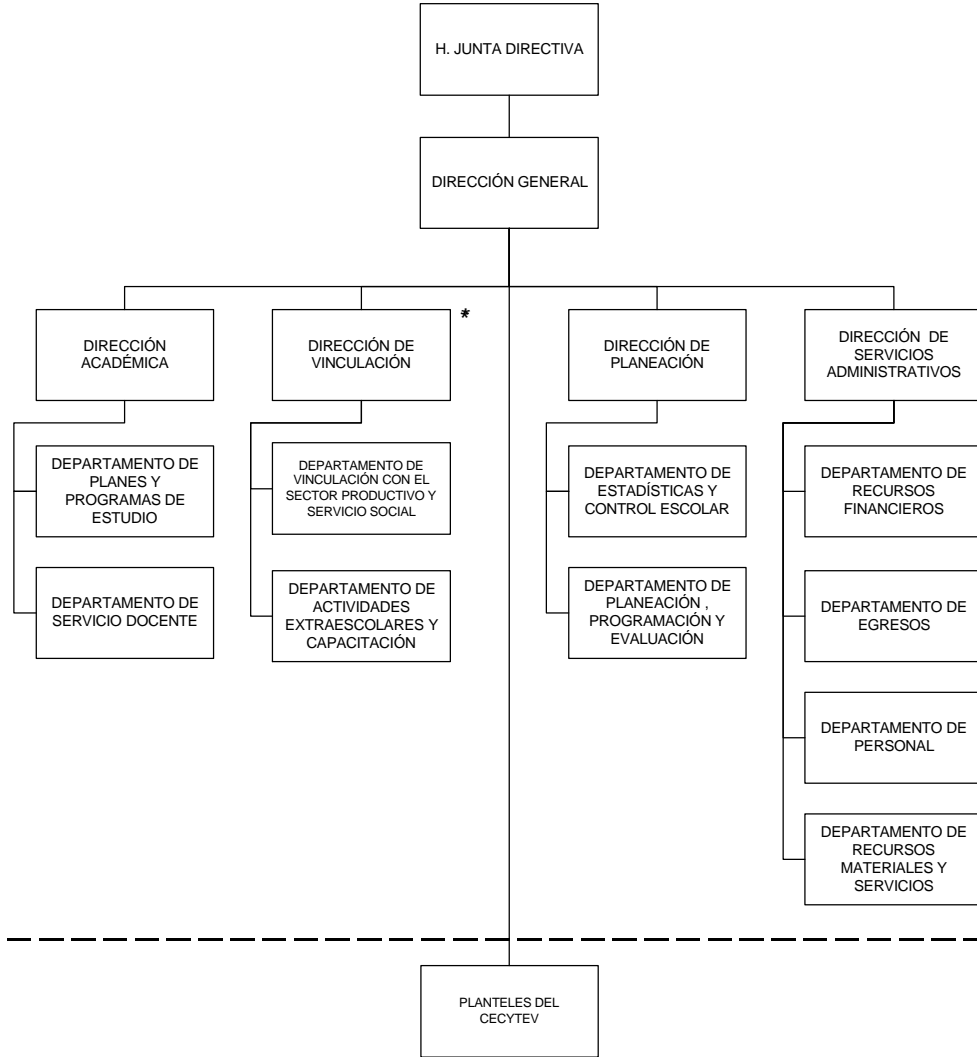
- X.** Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus atribuciones, y

- XI.** Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.





ESTRUCTURA ORGÁNICA



* La Dirección de Vinculación actualmente se encuentra funcionando como "Departamento de Vinculación", se espera la autorización presupuestal para el ejercicio 2005 para que continúe operando de manera normal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS





DIRECTOR GENERAL





FUNCIONES

1. Dirigir y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Colegio, así como la formulación del programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
2. Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula la estructura y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como llevar a cabo los acuerdos que dicte la Junta Directiva, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programados.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y los planes y programas de estudio, con la finalidad de optimizar el funcionamiento del Colegio.
4. Sugerir a la Junta Directiva la contratación de cursos de capacitación y actualización , así como la participación en diversos eventos como son congresos y convenciones del personal, con la finalidad de lograr su desarrollo integral y contribuir a efectuar una eficiente toma de decisiones en beneficio del Colegio.
5. Efectuar la contratación de servicios de consultaría externa para que efectúen el análisis, diagnóstico y dictamen de la situación financiera, contable y operativa del Colegio, para ser presentada a la Junta Directiva.
6. Fomentar programas de inversión en los casos autorizados por la Junta Directiva, así como analizar y determinar las fuentes de financiamiento que brinden las mejores condiciones para mantener la estabilidad sana del Colegio.
7. Proponer la creación de nuevos planteles en la entidad, a la Junta Directiva una vez efectuado el estudio de factibilidad correspondiente, con la finalidad de ofrecer los servicios del Colegio en las regiones que lo demanden.
8. Presentar a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de área y los Directores de Planteles, para su aprobación.





FUNCIONES

9. Nombrar y remover al personal de base conforme a la ley en la materia, así como designar a los Jefes de Departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes, con el fin de mantener una plantilla de personal eficiente que contribuya al logro de los objetivos del Colegio.
10. Proponer para su aprobación los proyectos de lineamientos estatutarios y condiciones generales de trabajo a la Junta Directiva, así como las modificaciones a la organización académica - administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
11. Autorizar la elaboración y expedición de los manuales necesarios para optimizar el desarrollo de las actividades propias del Colegio.
12. Conceder y anular mandatos para llevar a cabo las diligencias necesarias con la representación legal del Colegio.
13. Administrar de manera eficiente el patrimonio del Colegio, así como proponer y evaluar los mecanismos que permitan acrecentarlo, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos.
14. Exponer el informe de actividades del Colegio anualmente a la Junta Directiva, en donde se incluyen el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, para comparar y evaluar las metas alcanzadas y tomar las decisiones pertinentes.
15. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables y que permitan alcanzar los objetivos del Colegio.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- La H. Junta Directiva.
- El Personal subordinado.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Coordinar actividades.
- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Solicitar información.
- Transmitir instrucciones.
- Coordinar actividades.
- Transmitir instrucciones.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.



DIRECTOR ACADÉMICO





FUNCIONES

1. Supervisar que las actividades de docencia e investigación del Colegio, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección General del Colegio, para su evaluación e integración en el Programa Operativo Anual y presupuesto del organismo.
3. Asignar al personal de la Dirección Académica de conformidad con la estructura orgánica autorizada, y en cumplimiento con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Comprobar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada, con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad, evitando la duplicidad de funciones.
5. Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Colegio, a fin de evitar desviaciones en el logro de los objetivos establecidos.
6. Vigilar la publicación de material bibliográfico derivado de las Academias Estatales, ante la Dirección Académica, así como evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
7. Analizar y autorizar los contenidos de los programas de estudio, los planes y orientación pedagógica que los sustentan, así mismo evaluar los textos y materiales de apoyo institucional inherentes al desarrollo de la actividad académica curricular.
8. Comprobar que los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el Colegio, se apliquen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos





FUNCIONES

9. Realizar las gestiones necesarias para que la bibliografía contenida dentro de los programas de estudios vigentes, sea enviada a los Planteles, con el objetivo de lograr un mejor proceso de enseñanza – aprendizaje.
10. Verificar que los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se desarrollen en el Colegio, se apliquen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para mantenerse a la vanguardia en los avances científicos y tecnológicos.
11. Difundir y coordinar programas de superación y cursos de actualización para el personal docente, con el fin de elevar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Vigilar el desarrollo del proceso de titulación de los egresados del Colegio, con la finalidad de evitar desviaciones y retrasos en el mismo.
13. Supervisar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
14. Autorizar la implementación de programas académicos, para facilitar la difusión oportuna, la vigilancia y el cumplimiento de la normatividad que en esta materia se establezca para los planes.
15. Realizar la evaluación sobre el funcionamiento y resultados de las áreas que integran la Dirección Académica, a fin de proponer las medidas que ayuden a optimizar su operación.
16. Realizar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Colegio, en coordinación con las demás áreas que integran la estructura orgánica del mismo.
17. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
18. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director General.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECYTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO





FUNCIONES

1. Difundir, promover y vigilar, entre los Planteles el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGTI), para la aplicación de los planes y programas de estudio; contenidos, métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los servicios que ofrece el CECyTEV.
2. Apoyar las acciones del mejoramiento de bibliotecas y los anexos de consulta tecnológica, a fin de cumplir el objetivo de lograr un mejor proceso de enseñanza – aprendizaje.
3. Analizar y en su caso promover alternativas para que los planes y programas de estudio sean acordes a la realidad que vive el sector productivo de bienes y servicios del estado.
4. Proponer los mecanismos necesarios para que los Planteles cuenten con los programas de estudio vigentes, de acuerdo a las especialidades que se imparten.
5. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de evitar desviaciones en el desarrollo de las mismas.
6. Programar en coordinación con los Planteles del Colegio, el mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y práctica tecnológica, a fin de lograr la eficiencia en los mismos.
7. Elaborar los informes en materia de planes y programas de estudio, para ser enviados a la Dirección General, así como las oficinas nacionales de la Dirección General de Educación Tecnológica.
8. Promover la formación de Academias por especialidades y componentes de formación básica en los Planteles del Colegio para actualizar los aspectos relacionados con los planes y programas de estudio.
9. Programar cursos para alumnos y maestros, con la finalidad de reforzar los programas de estudio de las especialidades que se ofrecen en cada Plantel del Colegio, impartidos por instituciones de nivel superior y empresas del sector productivo de la región.





FUNCIONES

10. Solicitar al Director Académico viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
11. Verificar que el personal de este Departamento presente al Departamento de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como dar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento, a fin de llevar de manera eficiente las actividades del mismo.
13. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
14. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director Académico.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECYTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE





FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar semestralmente al personal docente de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para conocer su desempeño y en su caso, establecer las medidas necesarias para mantener y elevar la calidad del personal docente.
2. Programar y coordinar el examen de oposición para ingresar y/o continuar como parte de la plantilla docente, de acuerdo a los perfiles y categorías establecidas en el Estatuto de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico
3. Asignar las cargas académicas de los docentes contratados por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de acuerdo al perfil y estatutos para el ingreso, permanencia y promoción.
4. Proponer cursos de capacitación internos y externos para el personal docente de los planteles del Colegio, con la finalidad que adquiera los conocimientos y herramientas necesarias para poder efectuar su actividad de manera eficiente y con calidad.
5. Tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales el envío de material didáctico, laboratorios, etc., a los planteles del Colegio, para evitar retrasos en el cumplimiento de las metas programadas.
6. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director Académico.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.





DIRECTOR DE VINCULACIÓN





FUNCIONES

1. Supervisar que las actividades de extensión y vinculación del Colegio, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección General del Colegio, para su evaluación e integración en el Programa Operativo Anual y presupuesto del organismo.
3. Comprobar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada, con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad, evitando la duplicidad de funciones.
4. Coordinar y vigilar la integración de el Programa Anual de Promoción y Vinculación del Colegio, para ser enviado a la Dirección General y ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación.
5. Establecer los mecanismos que propicien la vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, con el sector productivo, público, social y comunitario.
6. Establecer y coordinar programas para la realización de servicio social, prácticas profesionales, tesis y bolsa de trabajo con el apoyo del sector productivo, público, social y comunitario.
7. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos para la captación de alumnos en los planteles del Colegio, así como el intercambio en materia cultural con otras instituciones de la entidad o región.
8. Organizar y coordinar la entrega de material de promoción y difusión del Colegio a los planteles, con la finalidad de dar a conocer a la comunidad las actividades desarrolladas en materia educativa, cultural, deportiva y recreativa.
9. Coordinar la realización de eventos y actividades promocionales de tipo cultural y deportivo que se realicen en los planteles.





FUNCIONES

10. Fomentar la concertación de convenios con instituciones relacionadas con la cultura, la ciencia y la tecnología, así como de préstamo interbibliotecario con instituciones educativas y de investigación, así como del Gobierno Municipal y Estatal.
11. Coordinar y supervisar la integración, registro y consolidación de la información y documentación de los convenios de vinculación realizados, con el fin de llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
12. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los órganos de vinculación del Colegio (Junta Directiva y Consejo Consultivo de los planteles), a fin de cumplir con los convenios realizados en tiempo y forma.
13. Presidir el Comité Técnico Consultivo de Vinculación del Colegio con el Sector Productivo de la entidad o región.
14. Proporcionar asesoría a los planteles del Colegio sobre las actividades desarrolladas en esta Dirección, con el fin de abanzar las metas establecidas.
15. Supervisar y registrar las actividades de vinculación realizadas por los planteles con instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en tiempo y forma.
16. Fomentar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos para el seguimiento de los egresados en los planteles del Colegio.
17. Coordinar la evaluación de los resultados obtenidos de las visitas realizadas por los alumnos de los planteles, a empresas e industrias de la región, con la finalidad de dar seguimiento a los convenios de vinculación del Colegio.
18. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mismo mantener informado.
19. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan abanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director General.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECYTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y SERVICIO SOCIAL





FUNCIONES

1. Organizar, y participar en las actividades de vinculación y extensión, desarrollo empresarial, comunicación y difusión interinstitucional y actividades extraescolares del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
2. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
3. 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, a fin de estar en congruencia con la oferta educativa de la región.
4. Realizar el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención de los productos obtenidos en los proyectos de investigación científica y tecnológica, para su transferencia al sector productivo en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar y proponer los programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como de proporcionar asesoría tecnológica para presentarlo al Director Académico para su aprobación.
6. Organizar los programas empresariales a nivel local, regional y nacional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
7. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Vinculación.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el **CECyTEV**.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir instrucciones.
- Coordinar actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- Sector Productivo e Instituciones Educativas, Culturales y de Investigación.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Plantel.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Plantel.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CAPACITACIÓN





FUNCIONES

1. Implementar las estrategias y mecanismos para efectuar la captación de alumnos en los planteles del Colegio, así como del intercambio en materia cultural con otras instituciones de la entidad o la región.
2. Realizar las acciones necesarias para efectuar la entrega del material de promoción y difusión del Colegio, con el fin de dar a conocer las actividades desarrolladas en materia educativa, cultural, deportiva y recreativa a la comunidad.
3. Elaborar programas para fortalecer y estimular el espíritu emprendedor, la creatividad y el liderazgo en los alumnos de los planteles del Colegio.
4. Promover los resultados y beneficios obtenidos por los alumnos que participan en el programa de formación de emprendedores y creatividad, a fin de que la comunidad estudiantil y el sector productivo tengan conocimiento de los resultados obtenidos
5. Promover las carreras técnicas impartidas en el Colegio ante los empresarios y la sociedad, con la finalidad de difundir sus beneficios.
6. Realizar los trámites necesarios para la realización de eventos de capacitación para el personal docente y administrativo del Colegio, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a lo programado.
7. Formular y difundir los lineamientos y criterios para promover la cultura y el deporte dentro de la comunidad estudiantil y administrativa del Colegio.
8. Implementar los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el Colegio, así como verificar que se apliquen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para mantenerse a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos.
9. 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.





FUNCIONES

10. Coordinar la realización de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
11. Implementar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Colegio, por medio de material audiovisual y editorial.
12. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
13. ~~Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.~~





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Vinculación.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el **CECyTEV**.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir instrucciones.
- Coordinar actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- Sector Productivo e Instituciones Educativas, Culturales y de Investigación.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Plantel.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Plantel.



DIRECTOR DE PLANEACIÓN





FUNCIONES

1. Supervisar que las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal y servicios escolares, se realicen de acuerdo a la Planeación, organización, dirección y evaluación establecida en el Colegio, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser presentados a la Dirección General del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Operativo Anual y Presupuesto del organismo.
3. Comprobar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada, con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones.
4. Organizar y evaluar la elaboración de los planes de desarrollo institucional, así como establecer los mecanismos para su ejecución, con el fin de cumplir en tiempo y forma las metas programadas.
5. Establecer un programa de supervisión a Planteles, para evaluar su operación y proponer las medidas orientadas a corregir las desviaciones detectadas.
6. Verificar que la construcción y equipamiento de los Planteles del CECyTEV, se realice de acuerdo a los requerimientos que demandan las especialidades que se ofrecen en cada uno de ellos.
7. Vigilar que los sistemas de información y estadística de la Dirección General y de los Planteles, se encuentren actualizados, y así contar con información confiable, veraz y oportuna.
8. Efectuar el registro de los planteles y programas de estudio de las carreras y/o especialidades del subsistema de Educación Tecnológica, en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con el registro correspondiente que acredite su validez.





FUNCIONES

9. Evaluar en coordinación con la Dirección Académica la factibilidad de apertura y/o cancelación de especialidades, con la finalidad de mantener su vigencia, de acuerdo a la demanda del mercado laboral.
10. Proponer a la Dirección General del Colegio para su aprobación, las modificaciones orgánicas funcionales con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
11. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la difusión de la estructura orgánica y los manuales administrativos del Colegio con la finalidad que el personal lo conozca e implemente.
12. Dirigir y vigilar que la evaluación programática presupuestal del Colegio, se desarrolle de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
13. Llevar a cabo la integración de las propuestas del ejercicio del presupuesto, así como efectuar su análisis con la finalidad de detectar posibles omisiones y proponer las modificaciones al mismo.
14. Coordinar y vigilar las actividades a desarrollar en el proceso de inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regulaciones y certificación de los alumnos del Colegio, para evitar desviaciones, retrasos, errores u omisiones.
15. Definir los lineamientos para la realización del servicio social, prácticas profesionales y titulación de los alumnos, con la finalidad de alcanzar las metas programadas.
16. Organizar en coordinación con los Planteles jornadas de orientación vocacional, que permitan disminuir el índice de deserción escolar.
17. Efectuar en coordinación con la Dirección de Vinculación, las campañas de difusión del Colegio, a fin de dar a conocer a la población la oferta educativa del CECyTEV.
18. Efectuar la evaluación de las actividades desarrolladas por las áreas que integran al Colegio, con el fin de ser enviado a la Dirección General para que sirva como base para la toma de decisiones.





FUNCIONES

19. Calendarizar y organizar las reuniones de planeación y evaluación del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente y con la finalidad de alcanzar las metas programadas de esta Dirección.
20. Inspeccionar el funcionamiento de las áreas que integran esta Dirección, para que en base a los resultados, proponer a la Dirección General las medidas y estrategias que coadyuven a alcanzar la eficiencia y calidad de los servicios que se ofrecen en el Colegio.
21. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
22. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director General.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL ESCOLAR





FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Establecer y Vigilar los mecanismos para la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para contar con la información que sea requerida.
3. Asignar los números de control a los alumnos de los diferentes planteles del Colegio, con la finalidad de tener un adecuado registro de cada uno de ellos.
4. Vigilar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
5. Recibir el expediente del egresado para iniciar el proceso para emitir el certificado y/o carta de pasante, así como gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente de estudios que se generen en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para evitar desviaciones que puedan afectar la eficiencia e imagen del Colegio.
6. Solicitar el papel oficial para la elaboración de los certificados, a fin evitar retrasos en la emisión de los mismos, así como resguardarlo adecuadamente para evitar el uso inadecuado del mismo.
- 7.- Solicitar la expedición de la Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P) de los alumnos, a los planteles que soliciten efectuar el trámite a este Departamento ante las instancias correspondientes, a fin de contar con este documento para integrarlo al expediente del alumno del Colegio.
- 8.- Supervisar el seguimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del Colegio, para verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
9. Establecer y evaluar objetivos, metas y actividades del Departamento, con la finalidad de mantener la eficiencia de su área de acuerdo a lo programado.





FUNCIONES

10. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Director de Planeación para su aprobación.
11. Participar en las acciones de evaluación programática de su área y en la realización y establecimiento de los indicadores básicos institucionales.
12. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
13. Operar el Sistema Integral de Servicios Escolares, para la continua generación de la información relativa a este departamento.
14. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
15. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Planeación.
- El Personal subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir instrucciones.
- Coordinar actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del CECyTE's .
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- La Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones
- Proporcionar información
- Coordinar actividades
- Coordinar actividades
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





FUNCIONES

1. Elaborar estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
2. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEC, para la elaboración de los planes y programas contemplados en el Programa Operativo Anual (POA).
3. Formular el Programa Operativo Anual del Colegio, así como vigilar que las acciones comprometidas se desarrollen conforme a la normatividad aprobada en la materia.
4. Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto del Colegio, para garantizar su entrega en tiempo y forma, lo que permite solicitar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas.
5. Proponer al Director de Planeación el programa de actividades para la supervisión en las diferentes áreas operativas de los planteles y la Dirección General del CECyTEV, a fin de prevenir desviaciones y en su caso establecer medidas correctivas.
6. Elaborar los informes de seguimiento y supervisión a la operación de los planteles del estado y proponer en su caso, las medidas correctivas que procedan en acuerdo con el área de su competencia.
7. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Planeación.
- El Personal subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir instrucciones.
- Coordinar actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.





DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





FUNCIONES

1. Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Colegio, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación establecida, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección General del Colegio, para su evaluación e integración en el Programa Operativo Anual y Presupuesto del organismo.
3. Supervisar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada, con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones.
4. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para mantenerlos actualizados.
5. Verificar que se cumpla con los procedimientos que en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, mantenimiento de cómputo, pago de remuneraciones, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Colegio.
6. Vigilar el proceso para dotar de personal al Colegio, el desarrollo y pago de remuneraciones, así como verificar que se realicen cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Colegio.
7. Vigilar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Colegio, a fin de evitar errores en su operación que ocasionen retrasos en el desarrollo de las actividades programadas para el ejercicio.
8. Planear y dirigir la administración de los ingresos propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo a los montos autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos.





FUNCIONES

9. Supervisar el proceso de adquisición, manejo y custodia de bienes muebles, almacén y servicios materiales del Colegio, para garantizar que se efectúen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Organizar y 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, a fin de tener la información actualizada de los mismos.
11. Inspeccionar que el centro de cómputo, funcione de manera eficiente a fin de evitar retrasos en la realización de las actividades y/o pérdidas de información que afecte el logro de los objetivos del Colegio.
12. 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.
13. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se encuentra en las diferentes Áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, a fin de que se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos, para evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
14. Analizar y presentar ante el Director General, las propuestas para el ejercicio del presupuesto asignado al Colegio, para su aprobación y/o modificación.
15. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director General.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades del Colegio.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





FUNCIONES

1. Revisar y contabilizar las pólizas de ingresos, egresos y diario, con la finalidad de elaborar los Estados Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz basados en la normatividad vigente.
2. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias del Colegio, a fin de verificar que los movimientos correspondan a los registrados en la contabilidad del Colegio.
3. Elaborar el reporte mensual de ingresos propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, a fin de generar la información que será enviada a la Secretaría de Educación y Cultura.
4. Elaborar el informe trimestral del ejercicio del gasto público, para ser enviado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Revisar y firmar los reportes de los depósitos que se realizan a los planteles, para cubrir los gastos de operación y así evitar retrasos que puedan repercutir en el desempeño y realización de sus actividades.
6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los auditores, para proporcionar información y documentación, a fin de evitar observaciones, limitaciones y salvedades sobre el ejercicio pasado y/o presente.
7. Revisar y atender la documentación que llegue a este departamento, para dar respuesta, efectuar su registro y archivar, con la finalidad de evitar retraso en las actividades realizadas.
8. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A) y del Anteproyecto de Presupuesto de su área, a fin de presentarlo al Director de Servicios Administrativos.
9. Informar al personal a su cargo sobre la aplicación de los manuales administrativos, para el adecuado desarrollo de las actividades de su área y de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.





FUNCIONES

10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.

11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Servicios Administrativos.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- Los Proveedores.

Para:

- Coordinar las actividades relacionadas con las auditorías que se efectúan en el Colegio, así como solventar las observaciones emitidas por los diferentes despachos de auditores, La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Tener un catálogo de proveedores, así como un catálogo de productos y precios.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS





FUNCIONES

1. Efectuar el reembolso del fondo revolvente, gastos por comprobar, se efectúen en los tiempos programados y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
2. Verificar que los arqueos de caja se efectúen de manera oportuna, para verificar que los pagos se efectúen de manera correcta y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar los cheques y contrarecibos correspondientes que por concepto de adquisiciones de bienes y servicios realice el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
4. Tramitar y efectuar el pago a los proveedores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para ser programados adecuadamente y evitar retrasos en los mismos.
5. Mantener información actualizada de las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los Organismos Gubernamentales, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su jefe inmediato.
8. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) y del Anteproyecto de Presupuesto de su área, a fin de presentarlos al Director de Servicios Administrativos.
9. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Servicios Administrativos.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el **CECyTEV**.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- Los Proveedores.

Para:

- Coordinar las actividades relacionadas con las auditorías que se efectúan en el Colegio, así como solventar las observaciones emitidas por los diferentes despachos de auditores, La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Tener un catálogo de proveedores, así como un catálogo de productos y precios.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL





FUNCIONES

1. Reclutar, seleccionar y proponer al Director de Servicios Administrativos la contratación del personal que requiera el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Notificar al Director de Servicios Administrativos las vacantes de personal que existan dentro del Colegio, así como proponer los candidatos que cumplan con los requisitos para cubrir el puesto.
3. Solicitar la documentación que se requiera al personal que vaya a ser contratado, a fin de integrar su expediente y proceder a realizar el trámite de su contratación.
4. Participar en la solución a los problemas que se presenten en materia de personal, a fin de evitar conflictos que vayan en contra de la imagen y eficiencia del Colegio.
5. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de personal emitan las autoridades gubernamentales.
6. Participar en la elaboración del ejercicio y control del presupuesto asignado a su área, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Solicitar al Director de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
8. Presentar al Director de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Servicios Administrativos.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el CECyTEV.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

Para:

- Coordinar las actividades relacionadas con las auditorías que se efectúan en el Colegio, así como solventar las observaciones emitidas por los diferentes despachos de auditores, La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS





FUNCIONES

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la eficiente administración y asignación de los recursos materiales y prestación de servicios al Director de Servicios Administrativos, a fin de integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo, para presentarlos al Director de Servicios Administrativos para su evaluación y autorización.
5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, a fin de contar con los recursos materiales necesarios para efectuar las actividades programadas de manera eficiente.
6. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de materiales, muebles, equipos y maquinaria a utilizarse en la conservación y limpieza de las instalaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
7. Supervisar la carga y descarga de materiales, muebles, equipos y maquinaria, que se requieran en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para vigilar que se manejen de acuerdo a las especificaciones de cada uno de ellos.
8. Organizar las actividades a realizar para efectuar la distribución equitativa de las cargas de trabajo del personal adscrito a su oficina.
9. Proveer el material necesario para el fotocopiado, engargolados e impresión de trabajos de las diferentes áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, que lo soliciten.





FUNCIONES

10. Elaborar resguardo de los bienes que son entregados para su uso o manejo, al personal adscrito en las diferentes áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación, traspasos y bajas de bienes muebles en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
12. Elaborar el catálogo de proveedores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
13. Tramitar y controlar el trámite de las requisiciones de los materiales, muebles, equipos y maquinaria, solicitados por las diferentes áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
14. Programar en coordinación con el almacén, la adquisición de materiales de consumo y coadyuvar al control y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones.
15. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo, a fin de mantener actualizado el inventario.
16. Registrar y controlar las existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén, a fin de mantener actualizada su información y prevenir la carencia de los mismos, evitando retrasos y demoras en las actividades realizadas en el Colegio.
17. Realizar los inventarios físicos de almacén y de bienes muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Controlar la red de cómputo y dar mantenimiento a los equipos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, a fin de hacer un uso eficiente de los mismos y evitar fallas que puedan ocasionar retraso en las actividades a desarrollar.
19. Controlar el uso del servicio telefónico, con la finalidad de hacer un uso adecuado y eficiente del mismo, evitando hacer llamadas personales.





FUNCIONES

20. Realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades del Colegio, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos para este fin.
21. Verificar el buen estado y dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular e inmuebles del Colegio, para evitar fallas mecánicas y el deterioro de los edificios.
22. Reportar periódicamente a su jefe inmediato, el nivel de avance en las acciones encomendadas a su área y así mantenerlo informado.
23. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Jefe inmediato y que permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director de Servicios Administrativos.
- El Personal Subordinado.
- Las Áreas que integran el **CECyTEV**.
- Los Planteles del Colegio.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- Los Proveedores.

Para:

- Coordinar las actividades relacionadas con las auditorías que se efectúan en el Colegio, así como solventar las observaciones emitidas por los diferentes despachos de auditores, La Contraloría Interna, La Contraloría General del Estado y El Órgano de Fiscalización Superior.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.
- Tener un catálogo de proveedores, así como un catálogo de productos y precios.



DIRECTOR DE PLANTEL





FUNCIONES

1. Verificar que las actividades de planeación, dirección, control y evaluación de las actividades del plantel se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio de estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Comprobar que la estructura orgánica del Plantel a su cargo, se implemente de manera adecuada, así como proponer a la Dirección General, aumentos, disminuciones o remociones del personal del plantel, según la necesidad del servicio.
3. Organizar y controlar la integración de las unidades administrativas internas, para el cumplimiento de los objetivos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Plantel, con el fin de presentarlos a la Dirección General para su Gestión ante las autoridades correspondientes.
5. Fomentar una disciplina administrativa que se apoye en la autoevaluación de las actividades desarrolladas en el plantel, con la finalidad de elevar la eficiencia en el logro de los objetivos.
6. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la obtención, el control y la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales del Plantel.
7. Establecer los mecanismos para la solución de problemas y la toma de decisiones, con el fin de corregir de manera inmediata las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades propias del plantel
8. Vigilar el uso y el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Plantel, con la finalidad de llevar a cabo las actividades de acuerdo a las metas establecidas.
9. Participar en la elaboración de la estructura académica-administrativa, para ser presentada a la Dirección General para su autorización.





FUNCIONES

10. Propiciar la investigación educativa y tecnológica para fomentar la participación de los alumnos y el personal del Plantel.
11. Promover y fomentar la participación del personal docente y administrativo del Plantel en los programas de capacitación y actualización, con la finalidad que adquieran los conocimientos y herramientas necesarias para efectuar su actividad de manera eficiente.
12. Promover y vigilar que el personal del Plantel desarrolle sus funciones con integridad, honestidad y eficiencia.
13. Proponer cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación del plantel a la Dirección General del Colegio, para su evaluación y autorización.
14. Fortalecer y participar en la supervisión de los comités de calidad, con el fin de fomentar la cultura de calidad en el Plantel.
15. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de supervisiones y auditorías que se efectúen en el plantel, así como dirigir la aplicación de las medidas correctivas que señalen las autoridades.
16. Celebrar los convenios y contratos regionales entre el Plantel y el Sector Productivo, Gubernamental y Social, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
17. Organizar, supervisar y apoyar las actividades de promoción del plantel, con la finalidad de incrementar o mantener la matrícula y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
18. Autorizar el jurado que presidirá la realización de exámenes profesionales de los alumnos egresados del plantel.
19. Informar a la comunidad escolar las disposiciones de carácter legal y técnico, para que las actividades del Plantel se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.





FUNCIONES

20. Evaluar y autorizar la programación de los horarios del personal docente y de apoyo del Plantel, con el fin de asegurar la continuidad y cumplimiento de las actividades escolares.
21. Representar al Plantel en eventos oficiales, para mantener relaciones permanentes con los diferentes sectores de la región.
22. Coordinar y supervisar el programa de capacitación e integración de personal de nuevo ingreso, con el fin de asegurar la integración eficiente a las actividades del Plantel.
23. Reportar periódicamente al Director General del Colegio el nivel de avance en las acciones realizadas en el Plantel y así mantenerlo informado.
24. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director General del Colegio y que le permitan alcanzar los objetivos establecidos.





COORDINACIÓN INTERNA

Con:

- El Director General.
- El Personal subordinado.
- Las Áreas que integran el **CECyTEV**.

Para:

- Recibir instrucciones e indicaciones.
- Proporcionar información.
- Coordinar actividades.
- Solicitar información.
- Transmitir Instrucciones.
- Coordinar Actividades.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Colegio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

- La Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- Sector Productivo e Instituciones Educativas, Culturales y de Investigación.

Para:

- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Plantel.
- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.
- Coordinar actividades.
- Solicitar y enviar información relacionada a las actividades de este Plantel.



DIRECTORIO





DIRECTORIO

Antrop. Fernando Antonio Rafael Lomán Amorós

Director General del CECyTEV

Ing. Raúl Santos Monfil

Director Académico

Lic. Eldisa Cuevas Izaguirre

Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio

Ing. Carlos Zamudio Osorio

Jefe del Departamento de Servicio Académico

Vacante

Director de Vinculación

C.D. H. Yanire Larios Sainz

Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social

Vacante

Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación.

L.A.E José Guillermo Ramos Moreno

Director de Servicios Administrativos

C.P. Adriana Elizabeth Bueno Martínez

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

C.P. José Alfredo García Mateos

Jefe del Departamento de Personal

C.P. Manuel Méndez Toss

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios





DIRECTORIO

L.E. Mario Fuentes García

Director de Planeación

Tec. Mónica Martínez Mellado

Jefe del Departamento de Control Escolar y Estadística

L.E. Laura Soto Palacios

Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Autorización
H. Junta Directiva**

**Revisión
Director General del CECyTEV**

**Elaboración
Director de Servicios Administrativos**

