



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTEV

AUTORIZADO EN LA XXXIII
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA
14 DE DICIEMBRE DE 2006

MEDIANTE ACUERDO
33.09.14.12.06.

VERACRUZ





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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DIRECCIÓN GENERAL**

VERACRUZ





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



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



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



DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	6
DIRECCIÓN ACADÉMICA	7
COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	8
CONVOCATORIA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN A DOCENTES Y ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA	15
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	20
INSTALACIÓN DE LAS ACADEMIAS	25
REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	28
ENTREGA DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE LABORATORIO	32
ENTREGA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A PLANTELES	36
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	40
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	41
ENTREGA DE MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	45
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS DE PROMOCIÓN	49
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL	53
PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	56
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	59
AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	60
PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	64
CERTIFICACIÓN	68
INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE LOS ALUMNOS DEL CECyTEV	72



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



DIRECCIÓN GENERAL

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	75
SOLICITUD DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	83
CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A)	87
REPORTE DE AVANCE DE OBRA	90
ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN PARA OBRA Y EQUIPAMIENTO	93
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	96
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN	97
CONTROL DE INVENTARIOS	101
BAJA DE BIENES MUEBLES	104
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	108
SOPORTE TÉCNICO (ASESORÍA TÉCNICA)	113
FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS	117
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	121
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS	126
REPORTE DE CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	129
SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	133
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL	138
CONCILIACIONES BANCARIAS	141
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	145
DIRECTORIO	150
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	151



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos presenta de manera descriptiva y gráfica los procedimientos de las actividades a desarrollar en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, para mayor facilidad en su consulta, difusión y apoyo de quienes realicen su consulta.

A continuación se presenta una síntesis de los apartados que integran este documento, con el propósito de contribuir al mejor entendimiento y desarrollo de los procedimientos por parte de las áreas involucradas, los cuales son:

Estructura Orgánica del CECyTEV: Se representa la estructura orgánica de manera gráfica, mostrando las áreas y puestos que integran el Colegio, así como las líneas de autoridad y responsabilidad.

Simbología: Para la mejor comprensión de los Diagramas de flujo de los procedimientos, se presentan los símbolos y figuras que se utilizan para su realización y el significado de cada uno de ellos para mayor comprensión de los mismos.

Descripción de los Procedimientos: Se detalla de manera narrativa y secuencial las actividades a realizar en los procedimientos, así como el área y el o los responsable(s) de llevarla(s) a cabo, así como la frecuencia con que se lleva a cabo este procedimiento (anual, mensual, semanal, diario, periódica, eventual, etc.)

Diagramas de flujo: Se presenta de manera gráfica el procedimiento a desarrollar, utilizando símbolos previamente establecidos para su mejor comprensión, así como los responsables de ejecutar las actividades; las actividades de los procedimientos se muestran de izquierda a derecha y de arriba a abajo.



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

DIRECCIÓN GENERAL

Firmas de autorización: Para cumplir con la formalidad que exige el presente Manual de Procedimientos, aparecen las firmas de las autoridades del Colegio (Director general y directores de área).

Para facilitar su consulta, es necesario mencionar los aspectos que conforman el Formato a utilizar para la presentación de la información, los cuales se mencionan a continuación:

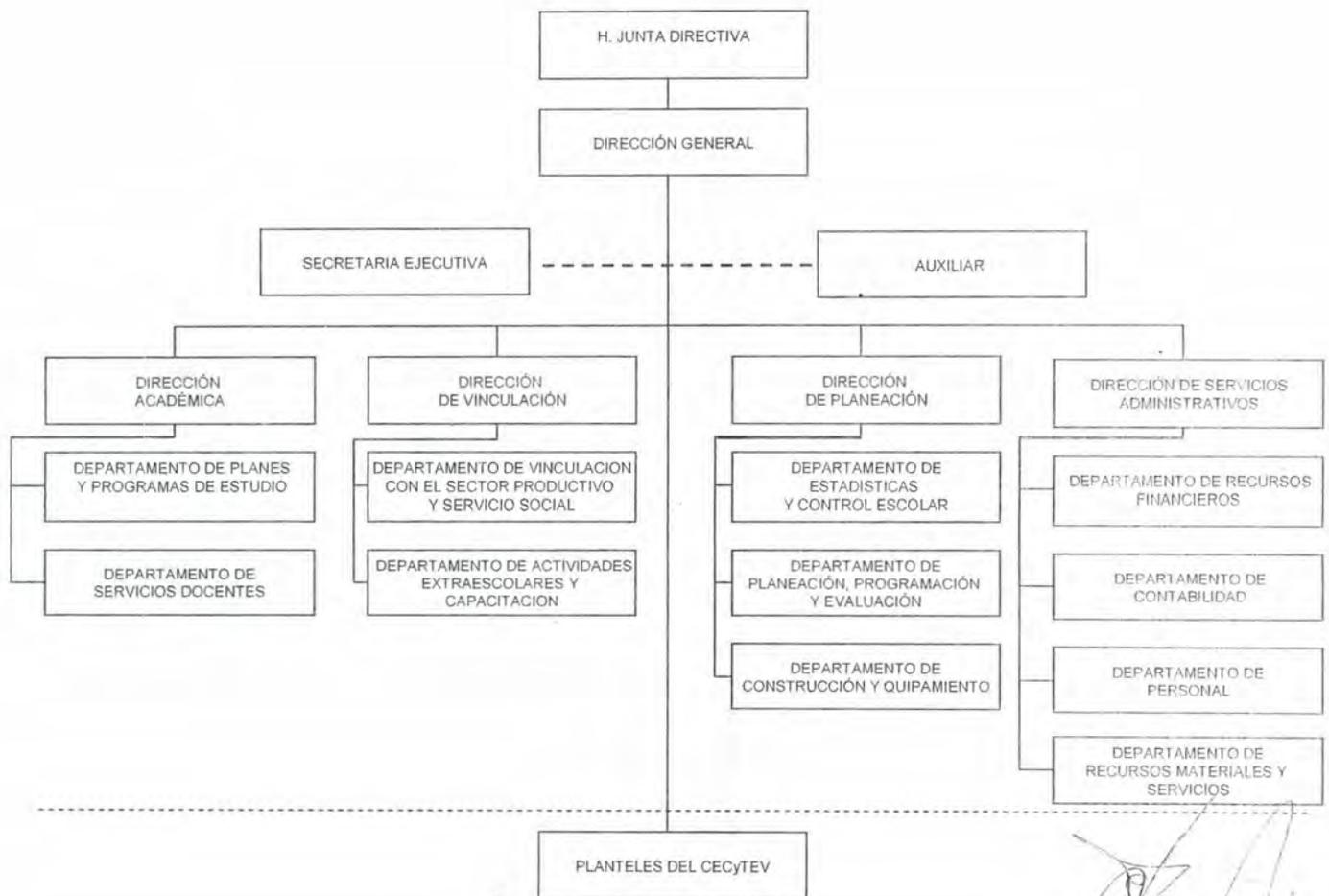
- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Normas
- Frecuencia
- Descripción narrativa
- Diagrama de Flujo.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

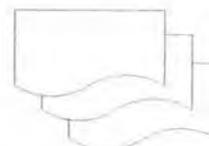
INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO



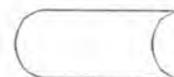
ACTIVIDAD



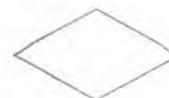
DOCUMENTO.



SISTEMA INFORMÁTICO



DECISIÓN Y /O ALTERNATIVA



TIEMPO



CONECTOR DE ACTIVIDADES



CONECTOR CON OTRA PÁGINA -



NOTAS Y/ O ACLARACIÓN





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

DIRECCIÓN GENERAL

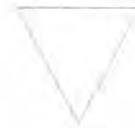
DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD



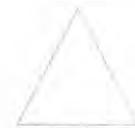
DINERO/CHEQUE



ARCHIVO PROVISIONAL



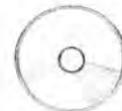
ARCHIVO DEFINITIVO (ALFABÉTICO, NUMÉRICO Y/O CRONOLÓGICO)



DISQUETE



CD Y/O DVD



[Handwritten signatures and scribbles covering the bottom half of the page]



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

DIRECCIÓN GENERAL

Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo.



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

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección Académica.



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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Coordinación del Examen de Ingreso a la Educación Media Superior y Tecnológica
- Objetivo:** Coordinar el proceso de selección de los aspirantes a Ingresar a la Educación Media Superior Tecnológica en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Anual

NORMAS

- La Dirección Académica es responsable de Coordinar la reproducción y envío a los planteles del CECyTEV, del material para el examen de ingreso.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá reproducir únicamente la cantidad requerida de material para el examen y deberá destruir cualquier material que se haya reproducido y que presente errores.
- La Dirección del plantel deberá enviar a la Dirección Académica del CECyTEV, el Acta Administrativa en relación a la destrucción del material utilizado en la aplicación del examen de ingreso.
- El CD de datos contiene los planes de estudio de secundaria para consulta, Guías para el examen, Manuales, Exámenes y Hojas de Respuesta.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General del CECyTEV	1	Recibe del COSNET, mediante oficio en un tanto los Discos Compactos que contienen la información para la evaluación y los turna a la Dirección Académica, archiva de manera cronológica temporal el oficio con el que fueron recibidos los Discos Compactos.
Dirección Académica	2	Recibe los discos compactos y verifica que contengan la información completa. ¿Está completa la información contenida en los Discos Compactos? <u>En caso de no estar completa la información:</u>
	2A	Notifica vía telefónica a la Dirección General la inconsistencia en la información y solicita vía fax al COSNET el envío nuevamente de los Discos Compactos y archiva fax de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Se conecta con la actividad No.1 <u>En caso de estar completa la información</u> Solicita vía telefónica al encargado de Control Escolar del Plantel las listas de aspirantes por especialidad Pasa el tiempo. Recibe vía correo electrónico del encargado de control Escolar del plantel, el archivo que contiene las listas de los aspirantes por especialidad.
	3	
	4	



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección Académica	5	Imprime en un tanto original el material para el examen contenido en el Disco Compacto y lo turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su reproducción, indicando de manera verbal el número de juegos que se requieren.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe de manera económica el material para el examen en un tanto original y efectúa su reproducción de acuerdo a las indicaciones recibidas previamente, verifica que el material reproducido no presente errores.
	6A	¿El material reproducido presenta errores? <u>En caso de presentar errores el material reproducido:</u>
	7	Reproduce nuevamente el material para el examen que presenta errores. Se conecta con la actividad No. 8
Dirección Académica		<u>En caso de no presentar errores el material reproducido:</u>
	8	Encuaderna las guías de estudio y manuales y los turna junto con los exámenes, hojas de respuestas y el material original en un tanto a original la Dirección Académica.
	9	Recibe material reproducido y lo archiva de manera cronológica temporal.
	10	Determina la hora de aplicación de examen de acuerdo a las fechas establecidas por la Coordinación Nacional de CECyTEs y el COSNET.
	11	Elabora oficio de notificación en original y 14 fotocopias, mediante el cual informa a los planteles la fecha y la hora de aplicación del examen.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección Académica	12	Envía en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el material necesario para la aplicación del examen, acompañado de oficio para su recepción en dos tantos originales, un tanto original para la Dirección del Plantel y un tanto original como acuse de recibido para la Dirección Académica, el cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
Dirección Académica	13	Recibe mediante oficio de los planteles el Disco Compacto con la información de las respuestas de los aspirantes en el examen, mediante oficio original el cual archiva de manera cronológica temporal.
	13	Envía mediante oficio el Disco Compacto al COSNET para su análisis y resultados vía oficio en dos tantos, un tanto original para el COSNET y un tanto original para la Dirección Académica, el cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
Dirección Académica	14	Recibe del COSNET mediante oficio original en un tanto, el Disco Compacto con los resultados del examen y archiva oficio original de manera cronológica definitiva. Analiza los resultados del examen y envía por correo electrónico a la Dirección del Plantel, la lista de alumnos aceptados al plantel.

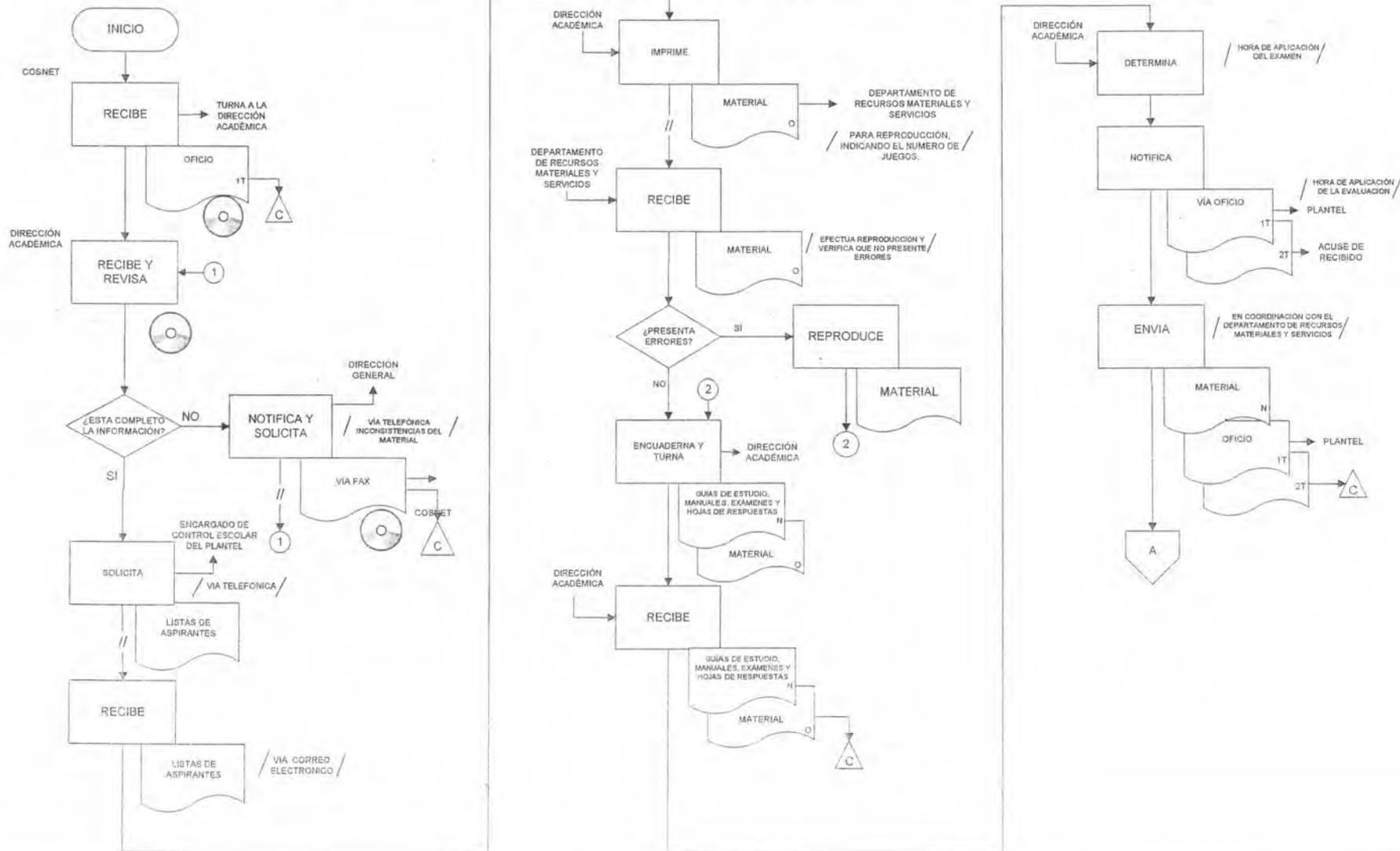


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

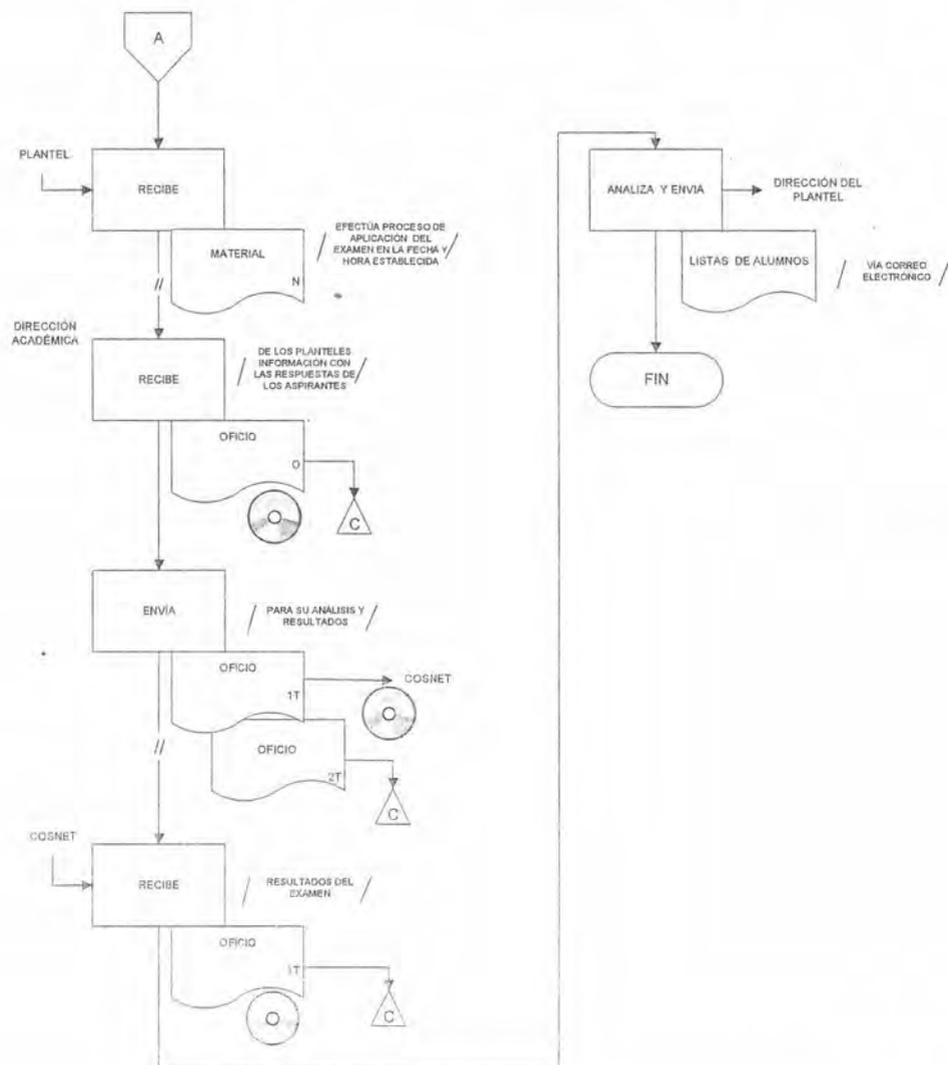
DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
Dirección Académica	15	Recibe del Plantel el Acta sobre la destrucción del material no utilizado en el examen y las fotografías que fueron tomadas sobre este acontecimiento y los archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin del procedimiento.

COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TECNOLÓGICA



COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TECNOLÓGICA





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Convocatoria de Examen de Oposición a Docentes y Asignación de Carga Académica.
Objetivo:	Programar las fechas de aplicación del examen de oposición para los docentes que deseen integrarse a la plantilla del colegio, a fin de seleccionar aquellos que sean aptos para impartir la materia e integrar la carga académica
Frecuencia:	Semestral

NORMAS

- **El Departamento de Servicio Docente deberá elaborar la convocatoria de examen de oposición basándose en las materias que se ofertan y enviarlo a la Dirección de los planteles del Colegio.**
- **Los docentes que aspiren a ser contratados en los planteles del Colegio deben presentarse en el horario y fecha señalada en la convocatoria para realizar el examen de oposición.**
- **La asignación de las materias para la integración de la carga académica de llevara a cabo de acuerdo a los resultados del examen de oposición y el perfil académico de los docentes aspirantes.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicio Docente	1	Solicita a la Dirección del Plantel reporte de las materias vacantes. Pasa el tiempo
	2	Recibe de la Dirección del Plantel el reporte de materias vacantes en un tanto.
	3	Analiza el reporte de materias vacantes en un tanto.
	4	Elabora y envía convocatoria para el examen de oposición en tres tantos y envía a la Dirección Académica para su revisión y autorización. Pasa el tiempo ¿Autoriza la convocatoria para el examen de oposición? <u>En caso de no autorizarse la convocatoria para el examen de oposición:</u>
	5	Devuelve al Departamento de Servicio Docente la convocatoria para el examen de oposición y realizar las modificaciones pertinentes. Pasa el tiempo Se conecta con la actividad no. 4 <u>En caso de autorizarse la convocatoria para el examen de oposición:</u>



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicio	Docente	6	Recibe de la Dirección Académica la convocatoria para el examen de oposición en tres tantos y entrega a la Dirección del plantel un tanto, a la Dirección Académica un tanto y archiva de manera temporal un tanto Pasa el tiempo
		7	Designa y envía representante para formar parte del Comité evaluador. Pasa el tiempo
		8	Recibe de la Dirección del plantel los resultados del examen de oposición en un tanto y propuesta de carga académica en dos tantos para autorización.
		9	Analiza la propuesta de carga académica. ¿Autoriza carga académica? <u>En el caso de no autorizarse la carga académica:</u>
		9A	Devuelve a la Dirección del Plantel la carga académica en dos tantos y notifica los motivos por los que no fue autorizada. Pasa el tiempo Se conecta con la actividad No. 3 <u>En el caso de autorizarse la carga académica:</u>

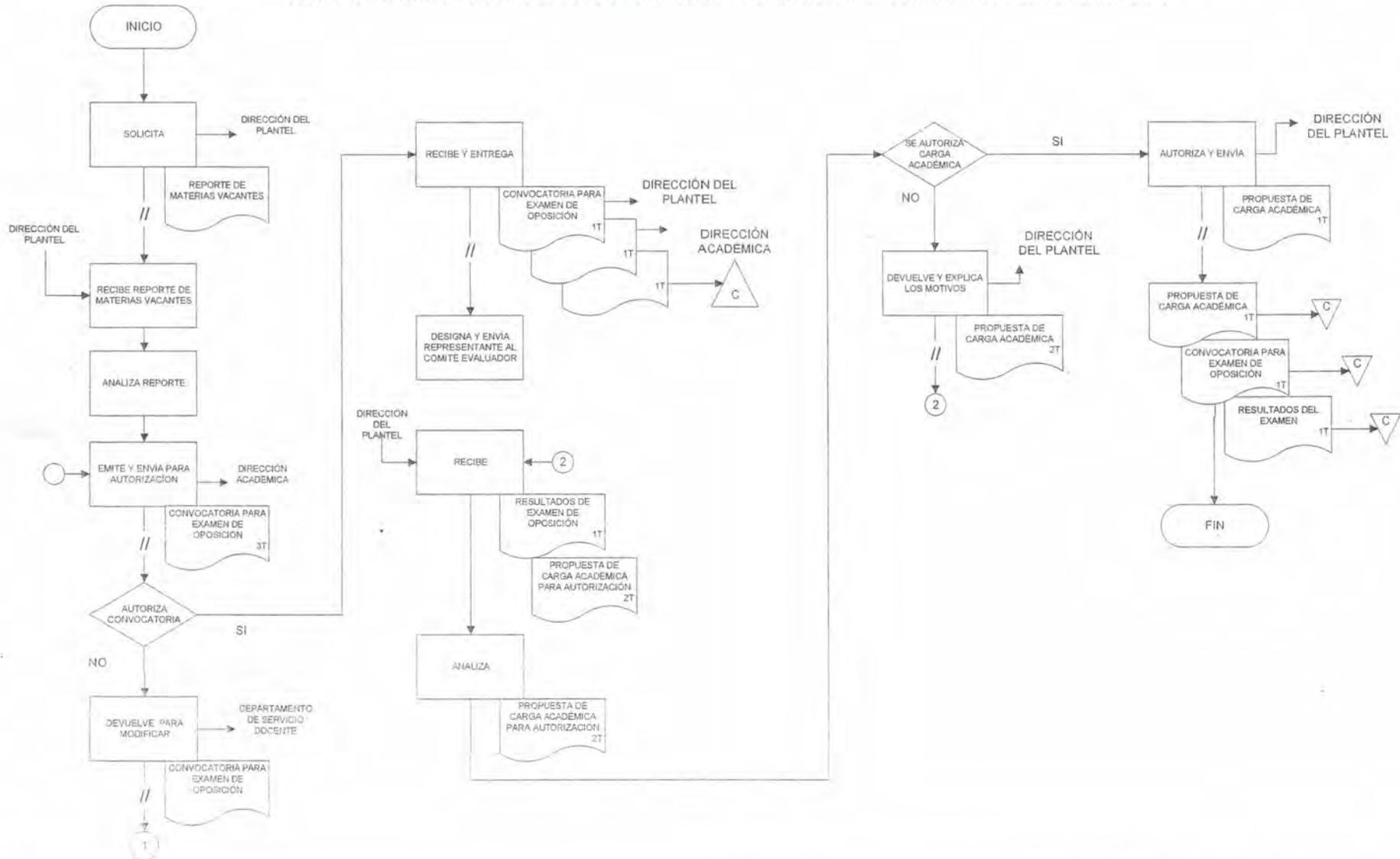


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicio Docente	10	Autoriza y envía a la dirección del plantel la propuesta de carga académica en un tanto. Pasa el tiempo
	11	Archiva de manera definitiva propuesta de carga académica autorizada en un tanto, convocatoria de examen de oposición y resultados del examen de oposición en un tanto. Fin del procedimiento.

CONVOCATORIA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN A DOCENTES Y ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación del Desempeño Docente.
Objetivo:	Realizar la evaluación de los docentes de la Educación Media Superior Tecnológica y detectar sus áreas de oportunidad para lograr la calidad educativa.
Frecuencia:	Semestral

NORMAS

- **La evaluación del personal docente se realizará a través de la Coordinación Académica de los planteles correspondientes, de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.**
- **El docente tiene la obligación de presentarse en el lugar, fecha y horario establecido para efectuar la evaluación, así como responder el cuestionario de auto evaluación.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General del CECyTEV	1	Recibe mediante oficio del Consejo Nacional de Educación Tecnológica (COSNET), el Disco Compacto que contiene el material para realizar la Evaluación de Desempeño Docente y lo turna a la Dirección Académica para su revisión.
Dirección Académica	2	Recibe de la Dirección General del Colegio, el Disco Compacto que contiene la información para efectuar la Evaluación de Desempeño Docente y verifica su contenido. ¿Está completo el material para la evaluación del desempeño docente? <u>En el caso de no estar completo el material:</u>
	2A	Notifica vía telefónica a la Dirección General la inconsistencia en el material y solicita vía fax al COSNET el envío nuevamente de los Discos Compactos y archiva fax de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Se conecta con la actividad No.2 <u>En el caso de estar completo el material:</u>
	2B	Imprime en un tanto original el material para la Evaluación de Desempeño Docente y lo turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su reproducción, indicando el número de juegos que se requieren. Pasa el tiempo.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3	Recibe el material para el examen en un tanto original y efectúa su reproducción de acuerdo a las indicaciones recibidas previamente, verifica que el material reproducido no presente errores. ¿El material reproducido presenta errores? <u>En el caso de presentar errores el material reproducido:</u>
	3A	Reproduce nuevamente el material para la Evaluación de Desempeño Docente y verifica que no presente errores. Se conecta con la actividad No. 3B <u>En caso de no presentar errores el material reproducido:</u>
	3B	Turna a la Dirección Académica el material reproducido para la Evaluación de Desempeño Docente y el material original en un tanto a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4	Recibe material reproducido para la Evaluación de Desempeño Académico y el material original en un tanto, el cual archiva de manera cronológica temporal.
	5	Determina la hora de aplicación de la Evaluación de Desempeño Docente y notifica a los planteles la fecha y hora de aplicación, mediante oficio en dos tantos originales, un tanto original para el plantel y un tanto original como acuse de recibido.

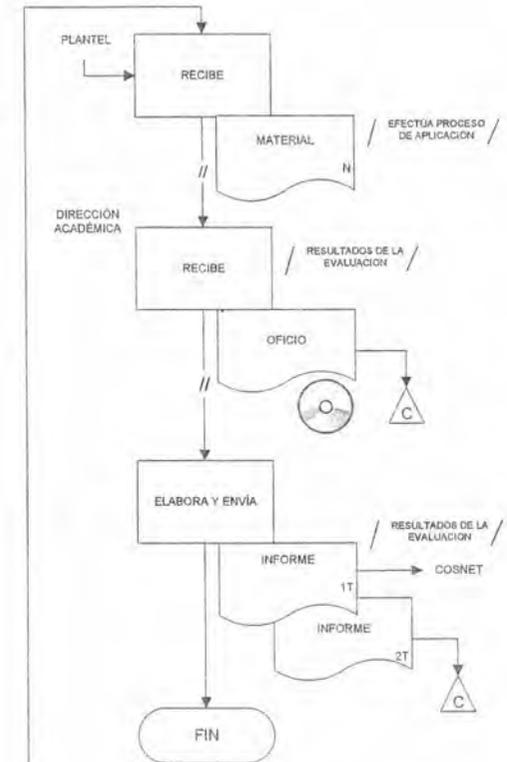
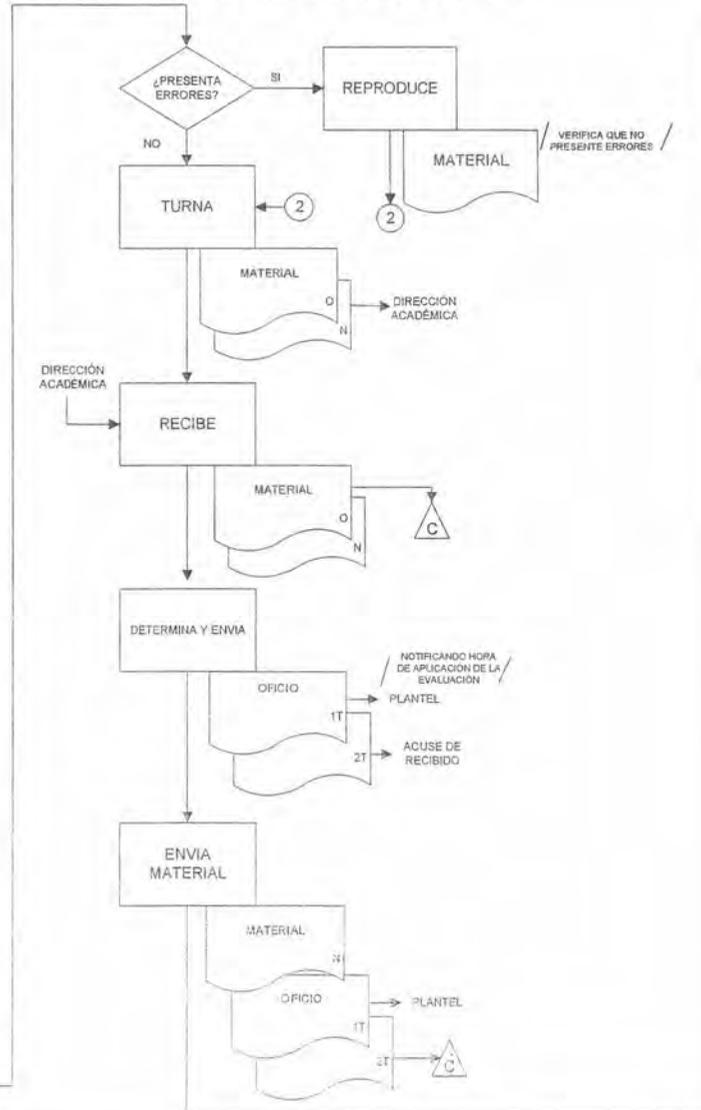
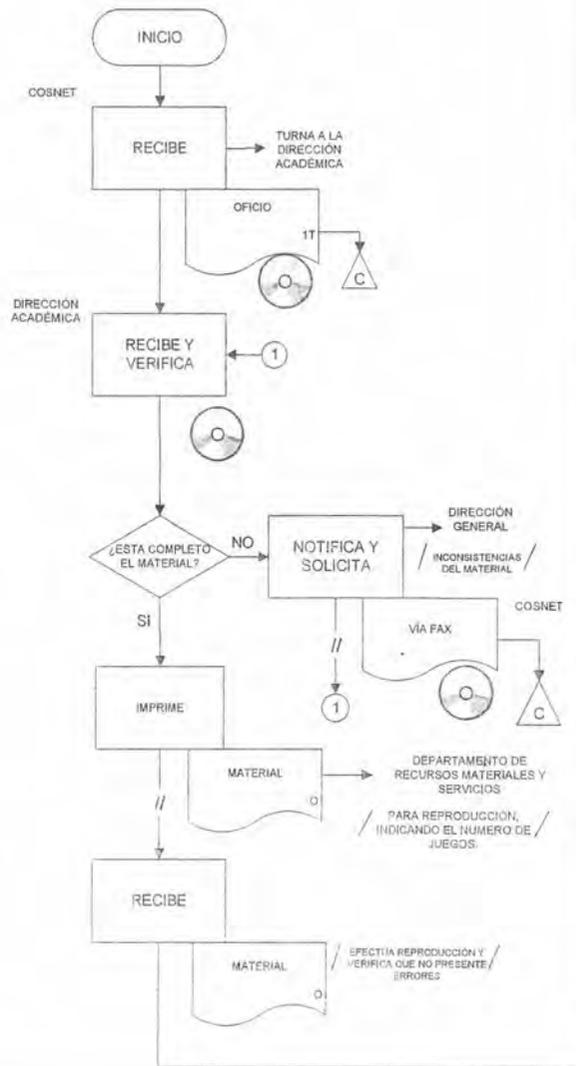


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	6	Envía en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el material para la aplicación de la Evaluación de Desempeño Docente, acompañado de oficio para su recepción en dos tantos originales, un tanto original para la Dirección del Plantel y un tanto original como acuse de recibido, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Plantel	7	
Dirección Académica	8	Recibe material para la Evaluación de Desempeño Docente y la efectúa el proceso de aplicación en la fecha y hora establecida. Pasa el tiempo.
	9	Recibe de los planteles los resultados de la Evaluación de Desempeño Docente en Disco Compacto, mediante oficio original el cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	10	Elabora y envía informe de los resultados de la Evaluación Docente en dos tantos originales, un tanto original para el COSNET y un tanto original para archivar de manera cronológica temporal. Fin del procedimiento.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Instalación de las Academias.
Objetivo:	Integrar las Academias de los docentes que imparten materias de tronco común y especialidad en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Semestral

NORMAS

- **La Dirección Académica será la encargada de elaborar el calendario para la realización de las academias.**
- **La Dirección y Coordinación Académica de los planteles serán los responsables de integrar y organizar las Academias de los docentes de las materias de tronco común y especialidad.**



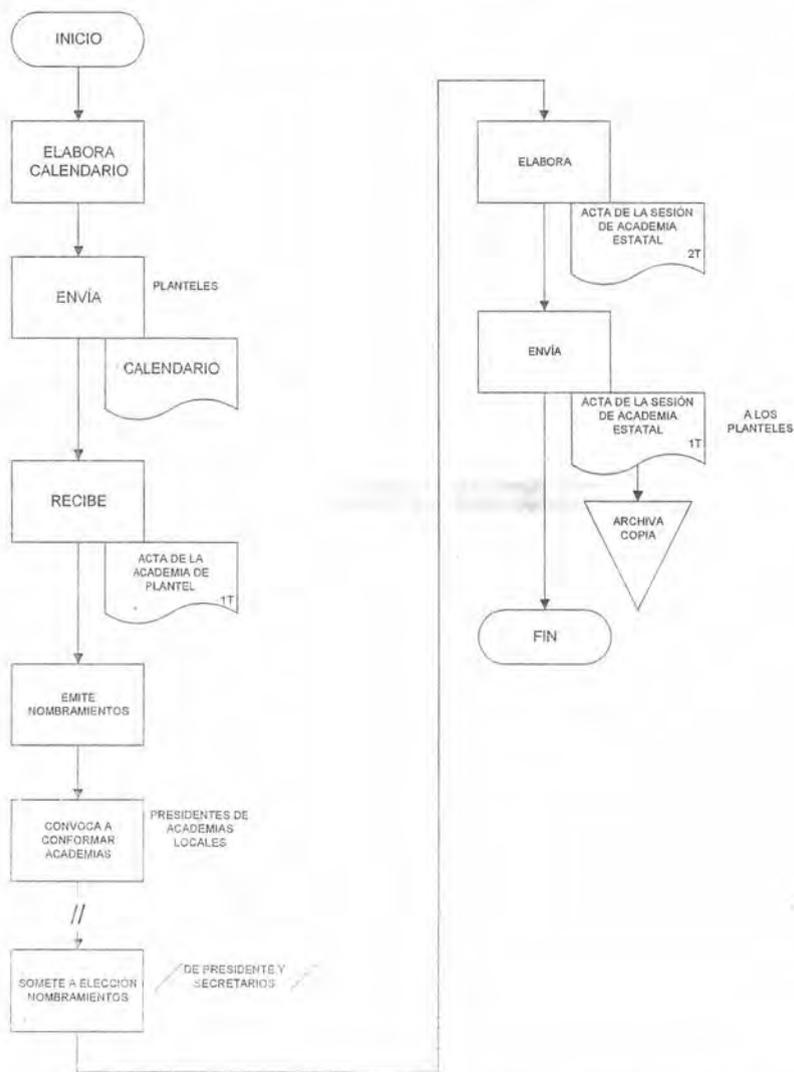
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección Académica.	1	Elabora calendario para efectuar las academias.
	2	Envía a los directores de los planteles el calendario para realizar las academias de tronco común y especialidad. Pasa el tiempo.
	3	Recibe de los directores de plantel, Acta de la Academia del Plantel en un tanto y emite los nombramientos respectivos de Presidente y Secretario de la Academia .
	4	Convoca a Presidentes de Academias Locales, para conformar las Academias Estatales Pasa el tiempo.
	5	Somete a votación la elección de Presidente y Secretarios.
	6	Elabora el Acta correspondiente a la Sesión de Academia Estatal en dos tantos, envía primer tanto a los Planteles y archiva de manera permanente el segundo tanto. Fin del procedimiento

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

INSTALACIÓN DE ACADEMIAS





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Realización de Cursos de Formación y Actualización.
- Objetivo:** Gestionar la realización de cursos de formación y actualización al personal docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

- Las academias y los Directores de plantel deben presentar a la Dirección académica las propuestas de los cursos que consideren necesarios impartir, de acuerdo a las especialidades que se imparten en los planteles.
- La Dirección Académica y la Dirección de Servicios Administrativos, son los encargados de la realización de los cursos de formación y actualización, previa autorización del Dirección General.
- Los cursos de formación y actualización son exclusivamente para el personal docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
- Es responsabilidad del personal docente, asistir a los cursos de formación y actualización.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección Académica.	1	Recibe solicitud de impartición de cursos de formación y/o actualización docente de de la Dirección de los Planteles del Colegio.
	2	Realiza diagnóstico de las necesidades de formación y actualización del personal docente de los Planteles del Colegio.
	3	Elabora el Programa de Formación y Actualización para el personal docente, en base al Diagnóstico realizado.
	4	Verifica que exista disponibilidad de los recursos económicos para la implementación del programa. ¿Existen disponibilidad de recursos económicos para implementar el programa? <u>En caso de no existir disponibilidad de los Recursos Económicos</u> Se pospone la realización del programa.
	4A-1	Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos, efectúe el trámite para la obtención de los recursos económicos. Pasa el tiempo.
	4A-2	Recibe de la Dirección de Servicios Administrativos, la confirmación de la disponibilidad de los recursos económicos. Continúa con la actividad no. 5

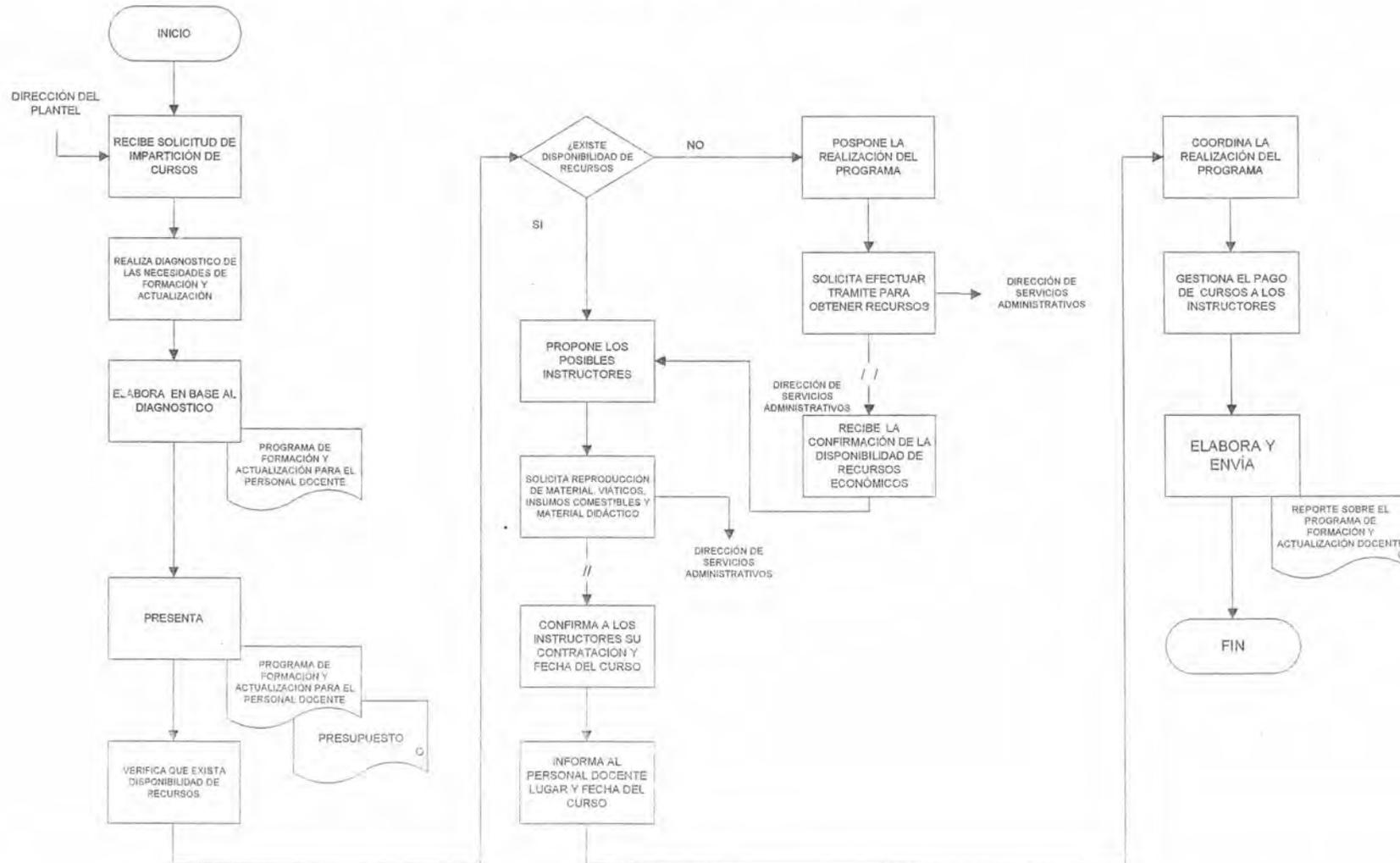


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección Académica.		<u>En caso de existir disponibilidad de los Recursos Económicos</u>
	5	Propone a la Dirección de Servicios Administrativos, a los posibles instructores para la impartición de los cursos y su disponibilidad de tiempo y solicita la reproducción de material impreso, viáticos del instructor, los insumos comestibles y material didáctico. Pasa el tiempo.
	6	Confirma una vez autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos, a los instructores su contratación y las fechas en que se impartirán los cursos
	7	Informa al personal docente del plantel, lugar y fecha de realización del curso.
	8	Coordina la realización del Programa. Pasa el tiempo.
	9	Registra la asistencia del personal Docente a los cursos.
	10	Gestiona el pago de los instructores de los cursos de acuerdo a las disposiciones establecidas por las instituciones de donde provenga el instructor.
	11	Elabora y envía reporte sobre la realización del Programa de Formación y Actualización docente en original, al Director General para su análisis. Fin del procedimiento.

REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN





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

**DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO**

Nombre:	Entrega de Materiales Didácticos y de Laboratorio.
Objetivo:	Realizar la entrega a los planteles del Colegio, de los materiales didácticos y de laboratorio necesarios para efectuar el proceso enseñanza - aprendizaje de manera eficiente y cumplir con las metas programadas.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

- **El Departamento de Servicio Docente deberá coordinar la entrega de materiales didácticos y de laboratorio con el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.**
- **El Departamento de Servicio Docente deberá programar la entrega de material didáctico y/o de laboratorio de acuerdo a las necesidades de cada plantel.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicio Docente.	1	Recibe el material didáctico y de laboratorio Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGII) y verifica las condiciones de su llegada. ¿Se encuentra en buenas condiciones? <u>En caso de estar en malas condiciones:</u>
	1A	Devuelve el material didáctico y/o de laboratorio que se encuentra en malas condiciones y notifica a Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGII) el motivo por el que se regresa. Se conecta con la actividad No.1 Fin del procedimiento <u>En caso de estar en buenas condiciones:</u>
	2	Programa la entrega de material didáctico y de laboratorio de acuerdo a las necesidades de cada plantel. Pasa el tiempo.
	3	Prepara los paquetes con material didáctico y /o de laboratorio que van a ser enviados a los planteles y elabora oficio de entrega de material en cuatro tantos originales, 1ra tanto.- Dirección del Plantel. 2da tanto.- Dirección General del Colegio. 3er tanto.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios 4to tanto.- Archivo

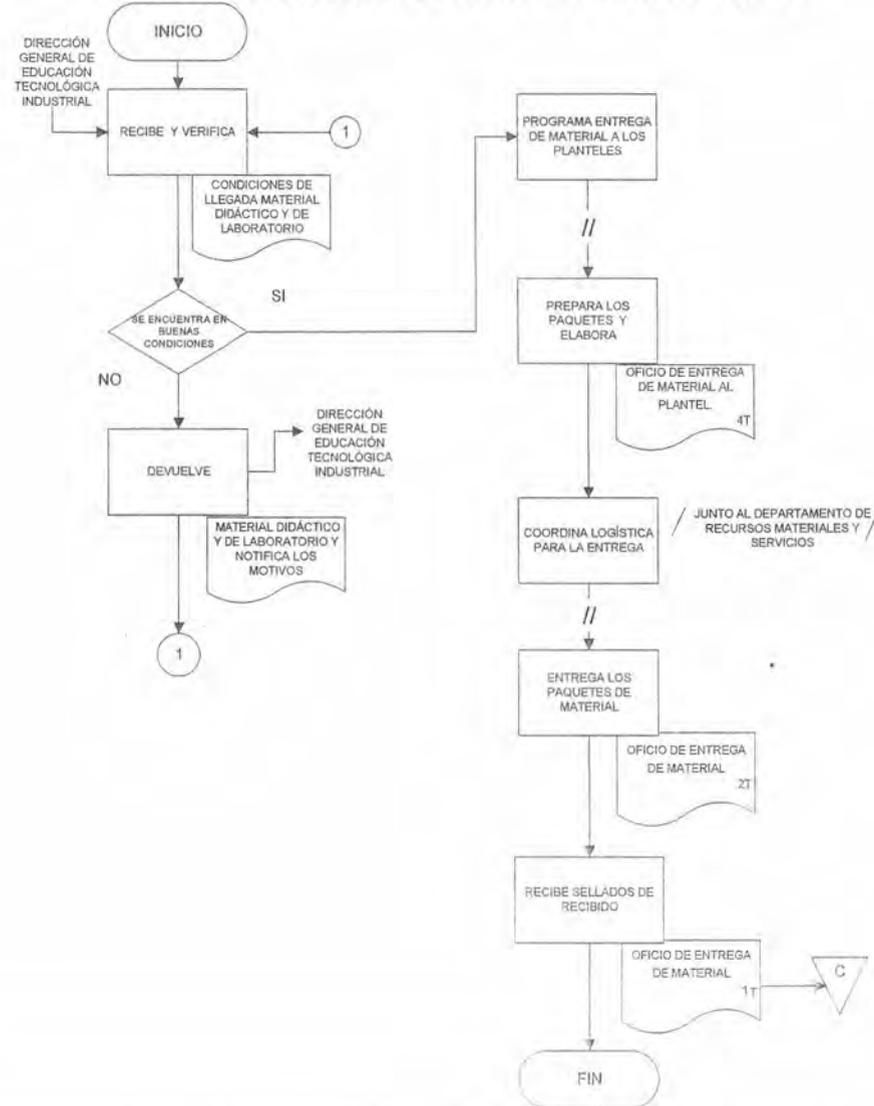


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicio Docente.	4	Coordina con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios la logística para la entrega de los paquetes a los planteles. Pasa el tiempo.
	5	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los paquetes con materiales y el oficio de entrega de material en cuatro tantos originales para ser distribuidas y selladas. Pasa el tiempo.
	6	Recibe oficio de entrega de material, con los sellos de recibido.
	7	Archiva oficio de entrega de material de manera cronológica permanente. Fin del procedimiento.

ENTREGA DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE LABORATORIO





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Entrega de Planes y Programas de Estudio a Planteles.
Objetivo:	Entregar con oportunidad los planes y programas de estudio a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz (CECyTEV), a fin de evitar retrasos en el cumplimiento de las metas programas.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

- **El Departamento de Planes y Programas de Estudio es el responsable de entregar en tiempo y forma, los planes y programas de estudio de las especialidades que se imparten en el CECyTEVa la Dirección del Plantel.**
- **Los Planes y Programas de Estudio serán enviados a los planteles de manera impresa y en medio electrónico (Disco Compacto, Disquette, etc.), con la finalidad de facilitar su reproducción y distribución al personal docente.**
- **La Dirección del Plantel deberá notificar si los planes y programas de estudio no fueron recibidos o se recibieron incompletos al Departamento de Planes y Programas de Estudio, para su envío inmediato.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planes y Programas de Estudio	1	Recibe de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGTI) los planes y programas de estudio vigentes en el período escolar, en disco compacto.
	2	Analiza el contenido del disco compacto y verifica que los planes y programas de estudio sean los vigentes. ¿Son los planes y programas de estudio vigentes? <u>En caso de ser los vigentes:</u>
	3	Realiza copia del disco compacto. Pasa el tiempo.
	4	Imprime y envía a la Dirección del Plantel los planes y programas de estudio en un tanto, así como la copia del disco compacto. Pasa el tiempo.
	5	Solicita vía telefónica a la Dirección del Plantel la confirmación de la llegada de los planes y programas de estudio impresos en un tanto, así como la copia del disco compacto. ¿Llegaron a tiempo los planes y programas de estudio al Plantel? <u>En caso de ser afirmativo:</u>

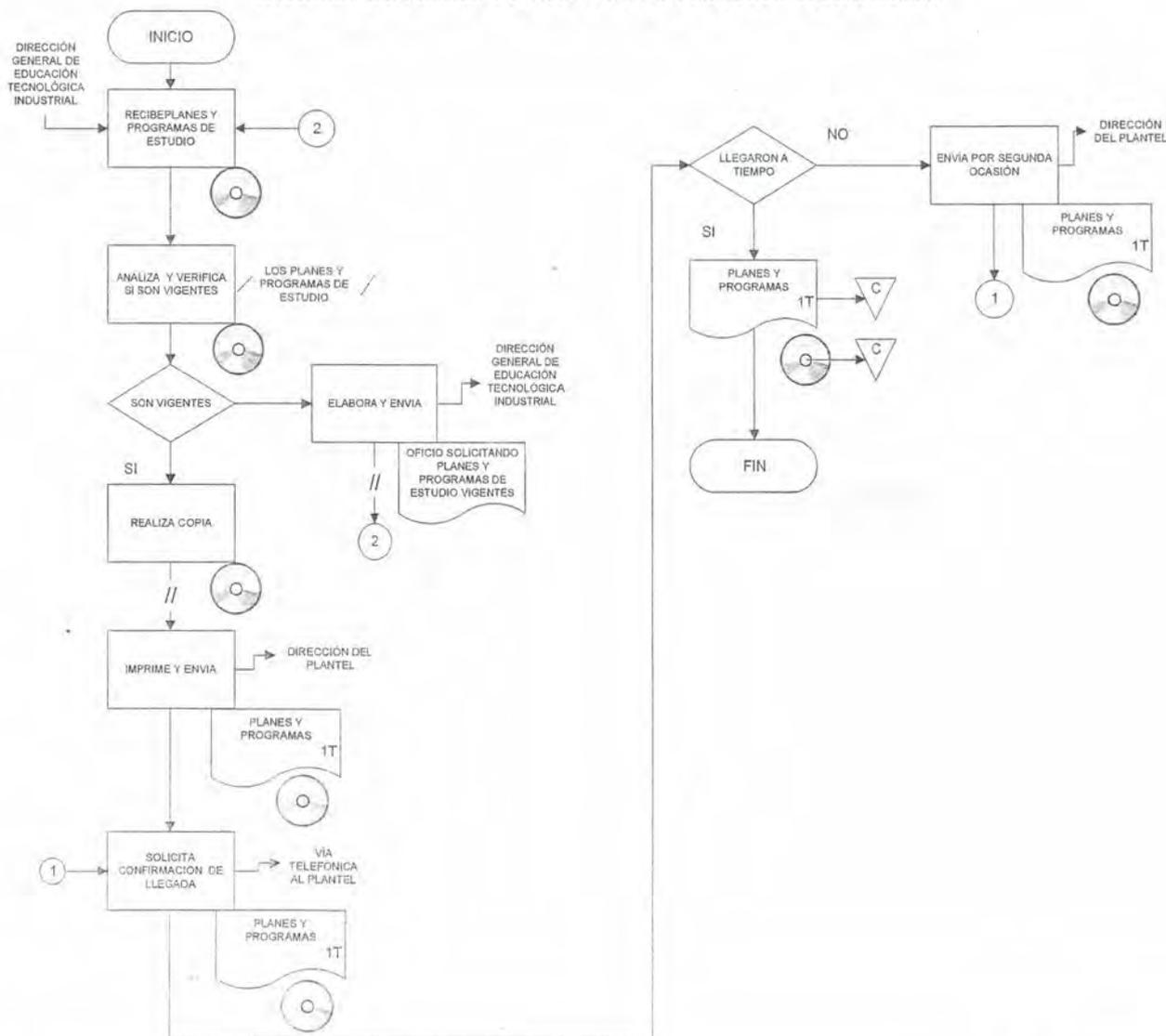


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planes y Programas de Estudio	5A	Archiva los planes y programas de estudio en disco compacto de manera permanente. Fin del procedimiento <u>En caso de ser negativo:</u>
	5B	Envía por segunda ocasión a la Dirección del plantel los planes y programas de estudio vigentes impresos en un tanto y copia del disco compacto. Pasa el tiempo. Se conecta con la actividad No.5 <u>En caso de no ser los vigentes:</u>
	6	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGTI) en dos tantos, solicitando los planes y programas de estudio vigentes. 1er tanto.- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGTI). 2do tanto.- archivo Pasa el tiempo. Se conecta con la actividad No.1

ENTREGA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A PLANTELES





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

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Vinculación.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Elaboración del Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
- Objetivo:** Programar las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar durante el periodo escolar vigente en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, con el fin de evitar interrupciones y retrasos en el logro de las metas establecidas en el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Frecuencia:** Anual.

NORMAS

- La Dirección de Vinculación es la encargada de elaborar el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Colegio, así como de notificar oportunamente cualquier cambio en lo programado.
- La Coordinación de Vinculación del Plantel deberá sujetarse a las fechas establecidas en el Programa, para la realización de las actividades.
- La Coordinación de Vinculación del Plantel, deberá notificar y justificar a la Dirección de Vinculación la suspensión de las actividades programadas.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación.	1	Solicita a la Coordinación de Vinculación de cada plantel, propuestas para la realización de actividades de tipo cultural, deportivas y recreativas a realizar durante el año escolar. Pasa el tiempo.
	2	Recibe propuestas de la Coordinación de Vinculación de cada uno de los planteles del Colegio.
	3	Analiza la factibilidad de las propuestas. ¿Es factible la propuesta? <u>En caso de ser factible:</u>
	3A	Elabora Programa con las propuestas recibidas, de acuerdo al calendario escolar y los recursos financieros autorizados en el presupuesto del ejercicio vigente.
	3A-1	Turna el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas a la Dirección General para su revisión, autorización y firma en cuatro tantos. Pasa el tiempo.
	3A-2	Recibe de la Dirección General el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas ¿Se autoriza y firma el Programa? <u>En caso de autorizarse y firmarse el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</u>

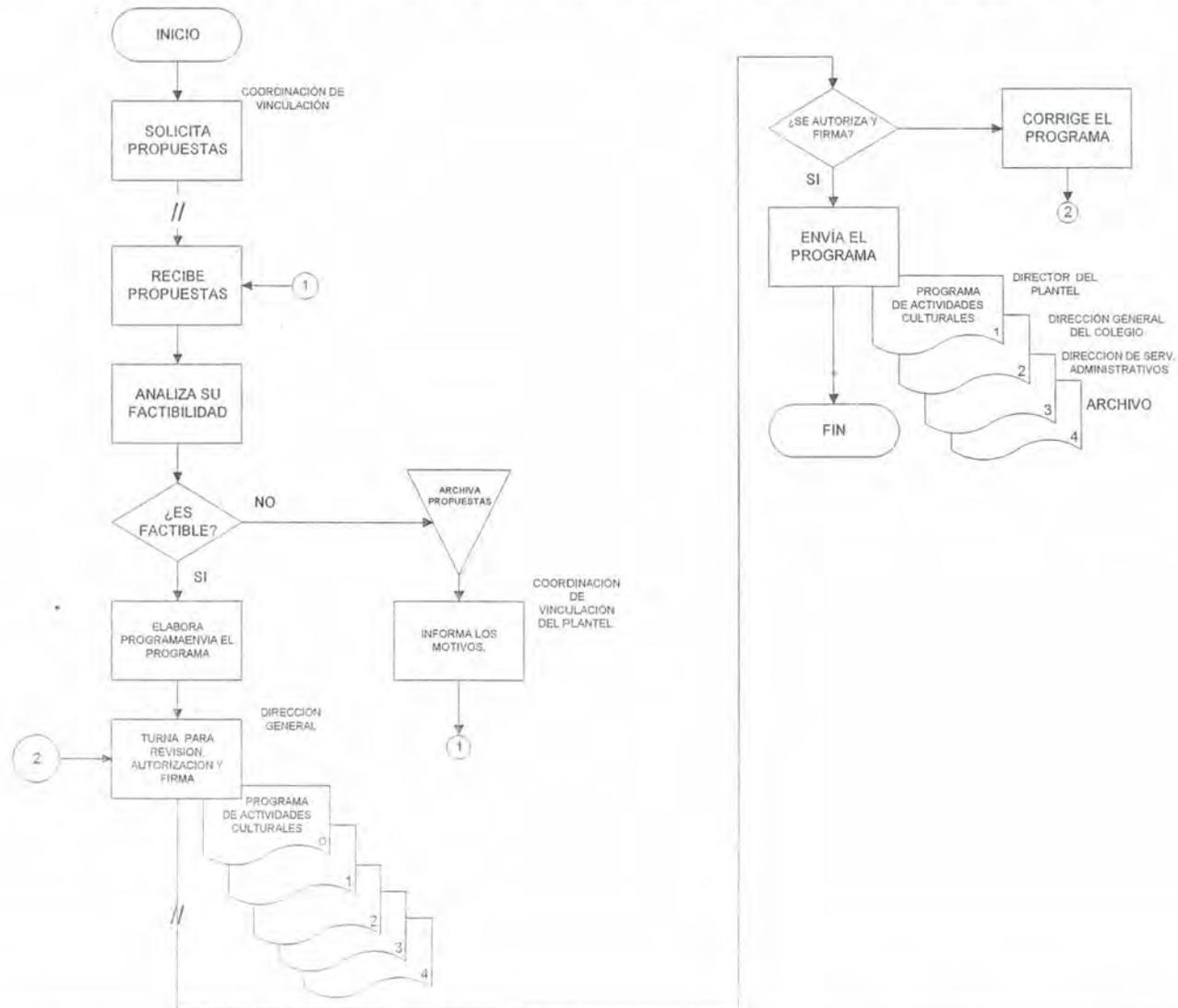


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación.	3A-2a	Envía el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, de la siguiente manera: Original.- Dirección del Plantel. 1ª copia.- Dirección General del Colegio. 2ª copia.- Dirección de Servicios Administrativos. 3ª copia.- Archivo de la Dirección de Vinculación. <i>Fin del procedimiento</i> <u>En caso de no ser autorizado y firmado el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas</u>
	3B	Corrige el Programa de acuerdo a las observaciones realizadas por el Director General. Se conecta con la actividad No. 3A-1 <i>En caso de no ser factible</i>
	3B1	Archiva las propuestas para análisis y consultas posteriores.
	3B2	Informa a la Coordinación de Vinculación del Plantel, por si consideran enviar nuevas propuestas. Se conecta con la actividad no. 2

ELABORACION DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre: Entrega de Material de Promoción y Difusión del Colegio.

Objetivo: Entregar de manera oportuna el material de promoción y difusión a los planteles adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, con la finalidad de dar a conocer a la personal docente, estudiantes, personal administrativo y a la comunidad en general, las actividades que en materia educativa, cultural y deportiva se llevan a cabo.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La Dirección de Vinculación es responsable de entregar de manera coordinada con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios el material de promoción y difusión del Colegio (posters, carteles, videos, etc.).
- Los Directores de Plantel y la Coordinación de Vinculación del Plantel serán los encargados de difundir y colocar en lugares visibles de las instalaciones del plantel los materiales.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación.	1	Recibe de la Coordinación Nacional de CECYTE'S, material para promoción y difusión
	2	Clasifica y separa de manera equitativa el material, para distribuirlo en todos los planteles del CECyTEV.
	3	Elabora oficio para entregar el material en los planteles, en original y tres copias. Las cuales se distribuyen de la siguiente manera: Original.- Dirección del Plantel. 1ª copia.- Director General del CECyTEV.. 2ª copia.- Departamento de Recursos Materiales de Servicios de la Dirección de Servicios Administrativos del Colegio. 3ª copia.- Archivo.
	4	Entrega oficios y el material de promoción y difusión al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios para ser enviado. Pasa el tiempo.
	5	Recibe acuse de recibido del materia de promoción y difusión enviado a los planteles. Pasa el tiempo.
	6	Redacta y envía informe sobre la entrega de material de promoción y difusión en tres tantos, original y dos copias.

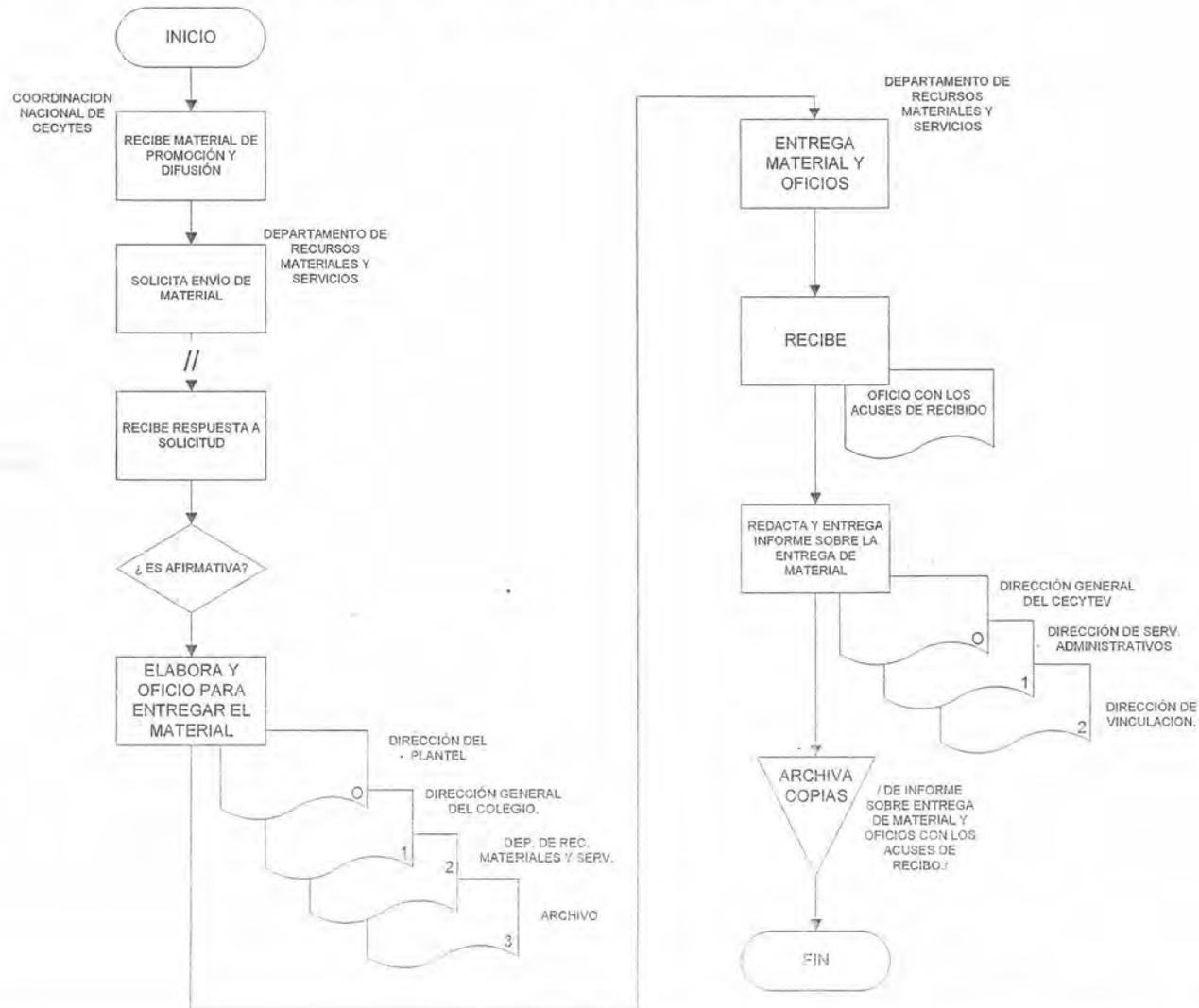


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social.	9	Redacta informe sobre la entrega de material de promoción y difusión en tres tantos, original y dos copias. Original.- Director General del CECyTEV. 1ª copia.- Dirección de Servicios Administrativos 2ª copia.- Dirección de Vinculación
	8	Archiva copia del informe y oficios con los acuses de recibido para consultas posteriores. Fin del procedimiento.

ENTREGA DE MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL COLEGIO.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración del Programa de Visitas de Promoción.
Objetivo:	Programar las visitas a realizar en los planteles de escuelas secundarias, con el fin de promover las carreras que se imparten en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, entre los alumnos de tercer grado, próximos a concluir su educación secundaria
Frecuencia:	Anual

NORMAS

- **El Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación de la Dirección de Vinculación del Colegio, es la responsable de la elaboración del "Programa de Visitas de Promoción del Colegio".**
- **Las actividades de promoción del Colegio, deberán realizarse en las fechas establecidas, por personal de los planteles.**
- **El Departamento de Actividades Extraescolares y Capacitación de la Dirección de Vinculación del Colegio, deberá solicitar autorización a los Directores de las escuelas secundarias, para llevar a cabo las visitas de promoción en sus planteles.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social.	1	Realiza la calendarización de las visitas a escuelas secundarias y elabora el Programa de Visitas de Promoción.
	2	Envía el Programa de Visitas de Promoción a escuelas secundarias, al Director General para su análisis y firma de autorización. Pasa el tiempo
	3	Recibe de la Dirección General el Programa Visitas de Promoción. ¿Se autoriza y firma el Programa? En caso de ser autorizado y Firmado el Programa visitas de Promoción:
	3A	Solicita al Departamento de Recursos materiales y Servicios la reproducción de trípticos y/o volantes con la información de las carreras que se imparten en los planteles del Colegio. Pasa el tiempo
	4	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, los trípticos y volantes fotocopiados.
	5	Prepara los paquetes con los materiales necesarios para las visitas de promoción a los planteles de las escuelas secundarias (trípticos, volantes, video, carteles, etc.)
	6	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios el envío de los paquetes con el material de promoción a los planteles del Colegio.
7	Elabora oficio para entregar el Programa y material de promoción en los planteles, en original y tres copias, las cuales se distribuyen de la siguiente manera: Original.- Dirección del Plantel. 1ª copia.- Director General del CECyTEV.. 2ª copia.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Servicios Administrativos del Colegio. 3ª copia.- Archivo.	

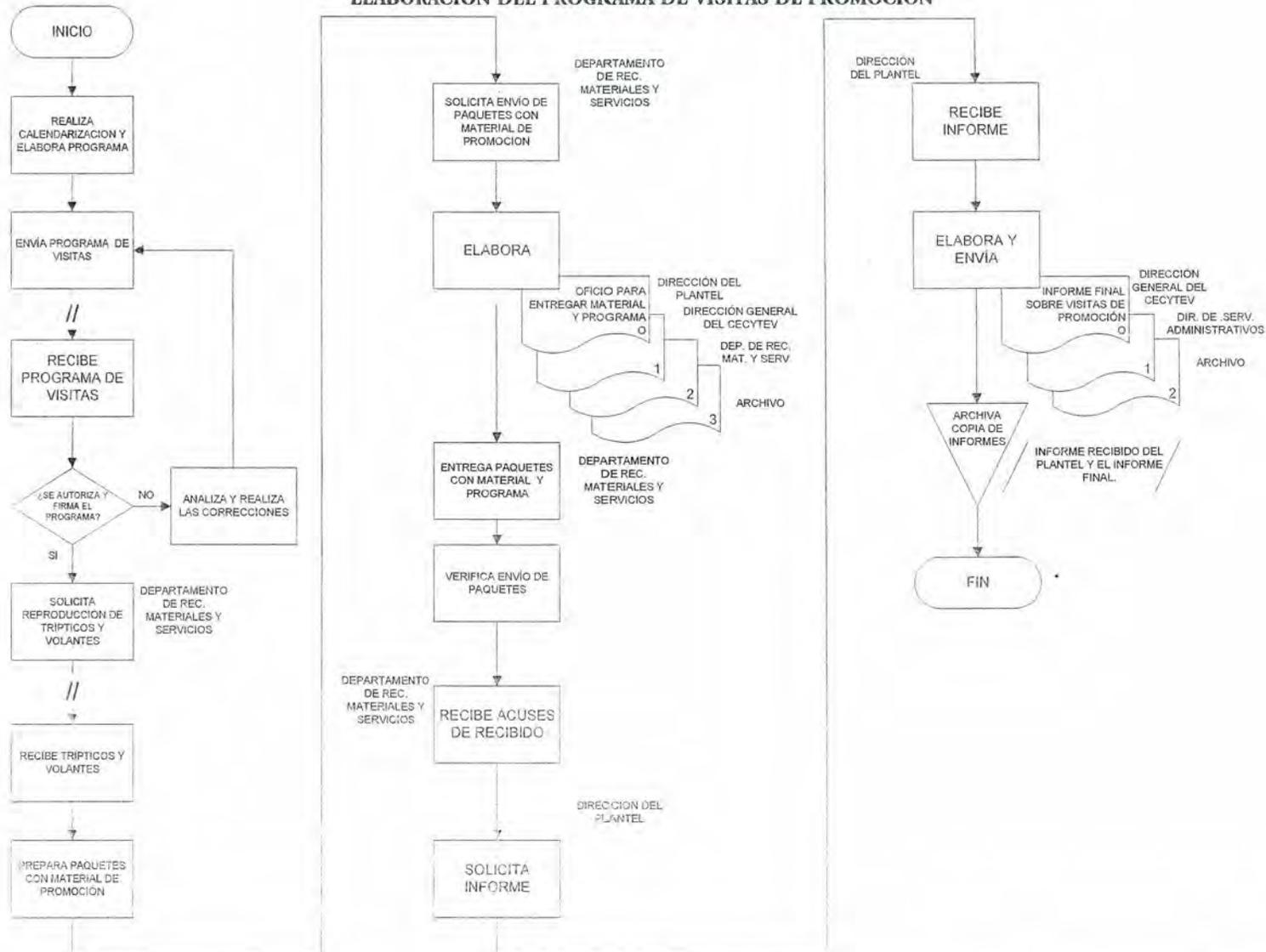


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social.	8	Entrega los paquetes con el Programa y material de promoción al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para ser enviado.
	9	Verifica que sean enviados los paquetes. Pasa el tiempo.
	10	Recibe acuses del envío del Programa y material de promoción a los planteles. Pasa el tiempo
	11	Solicita al Director del Plantel un informe sobre el desarrollo de las visitas a las escuelas secundarias. Pasa el tiempo
	12	Recibe informe de las Dirección de los planteles.
	13	Elabora y envía informe final sobre el desarrollo del Programa de Visitas de Promoción a las escuelas secundarias en tres tantos, original y dos copias y lo turna de la siguiente manera: Original.- Director General del CECyTEV.. 1ª copia.- Dirección de Servicios Administrativos 2ª copia.- Archivo.
	14	Archiva copia del informe recibido del plantel y del Informe Final sobre el Desarrollo de las Visitas de Promoción, para consultas posteriores. Fin del procedimiento. En caso de no ser autorizado y Firmado el Programa de visitas de Promoción:
	15	Analiza y se hace las correcciones pertinentes. Se conecta con la actividad No. 2

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS DE PROMOCIÓN





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Integración del Programa Semestral de Servicio Social.
Objetivo:	Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la integración y establecimiento del Programa Semestral de Servicio Social en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

- **Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la integración y establecimiento del Programa Semestral de Servicio Social en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.**

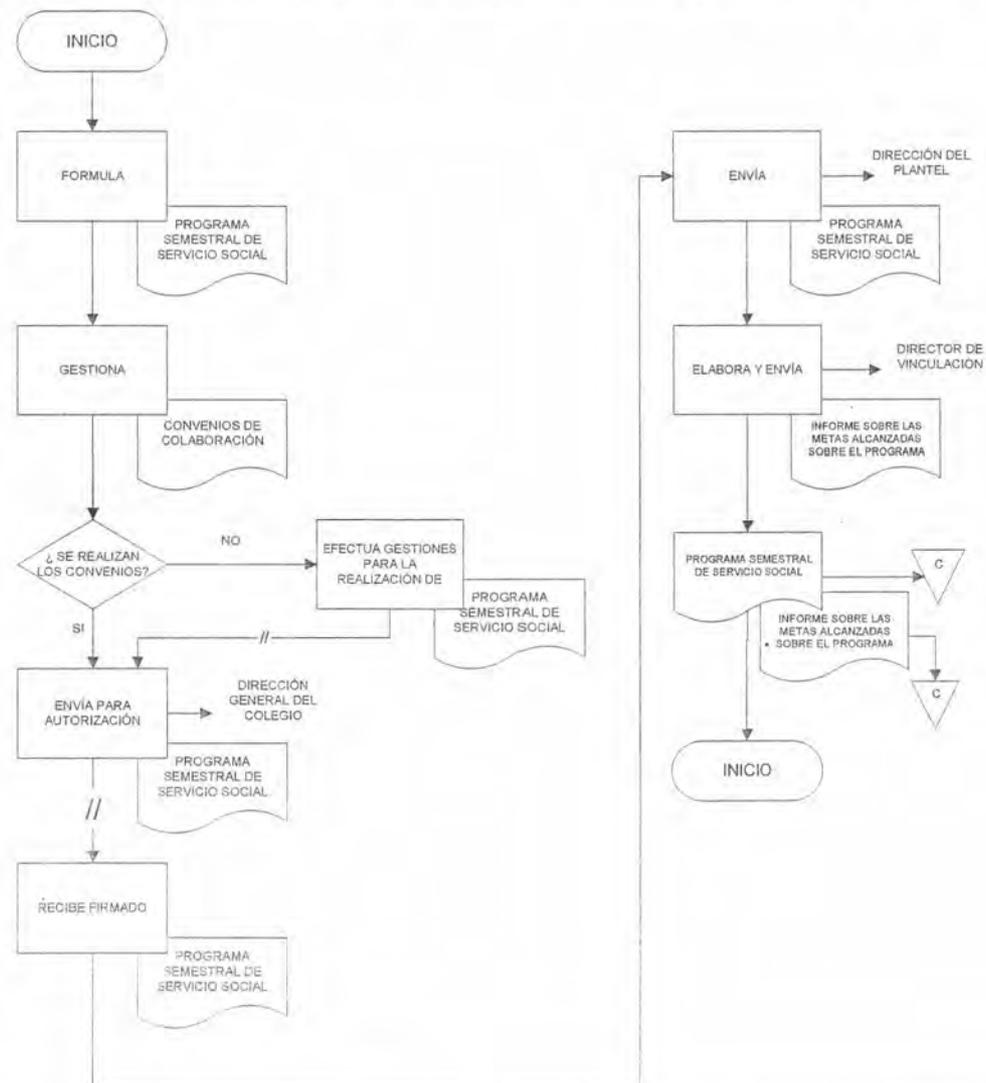


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social.	1	Formula el Programa Semestral de Servicio Social, en donde establece las metas, lineamientos y la normatividad del mismo.
	2	Gestiona ante las dependencias convenios de colaboración para la ejecución del Programa Semestral del Servicio Social. ¿Se realizan los convenios? En caso de que no se realicen los Convenios:
	2A	Efectúa gestiones ante otras dependencias para la realización del Programa Semestral del Servicio Social. Pasa el tiempo Se conecta con la actividad 3 En caso de que se realicen los Convenios:
	3	Envía a la Dirección General del Colegio para su autorización el Programa Semestral de Servicio Social en original y copia. Pasa el tiempo.
	4	Recibe autorizado el Programa Semestral del Servicio Social en original y copia.
	5	Envía a la Dirección del Planteles, el Programa Semestral del Servicio Social en copia para su aplicación. Pasa el tiempo.
	6	Elabora y envía informe sobre las metas alcanzadas sobre el Programa Semestral del Servicio Social, al Director Vinculación para su evaluación y análisis. Pasa el tiempo.
7	Archiva copia del Programa Semestral de Servicio Social y del Informe Sobre las Metas Alcanzadas con el Programa Semestral de Servicio Social. Fin del procedimiento	

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL.





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

**DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO**

- Nombre:** Planeación, Operación y Acreditación de las Prácticas Profesionales.
- Objetivo:** Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la planeación, operación y acreditación de las Prácticas Profesionales en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Semestral.

NORMAS

- El Departamento de Vinculación es el encargado de la formulación del Programa Semestral de Prácticas Profesionales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz

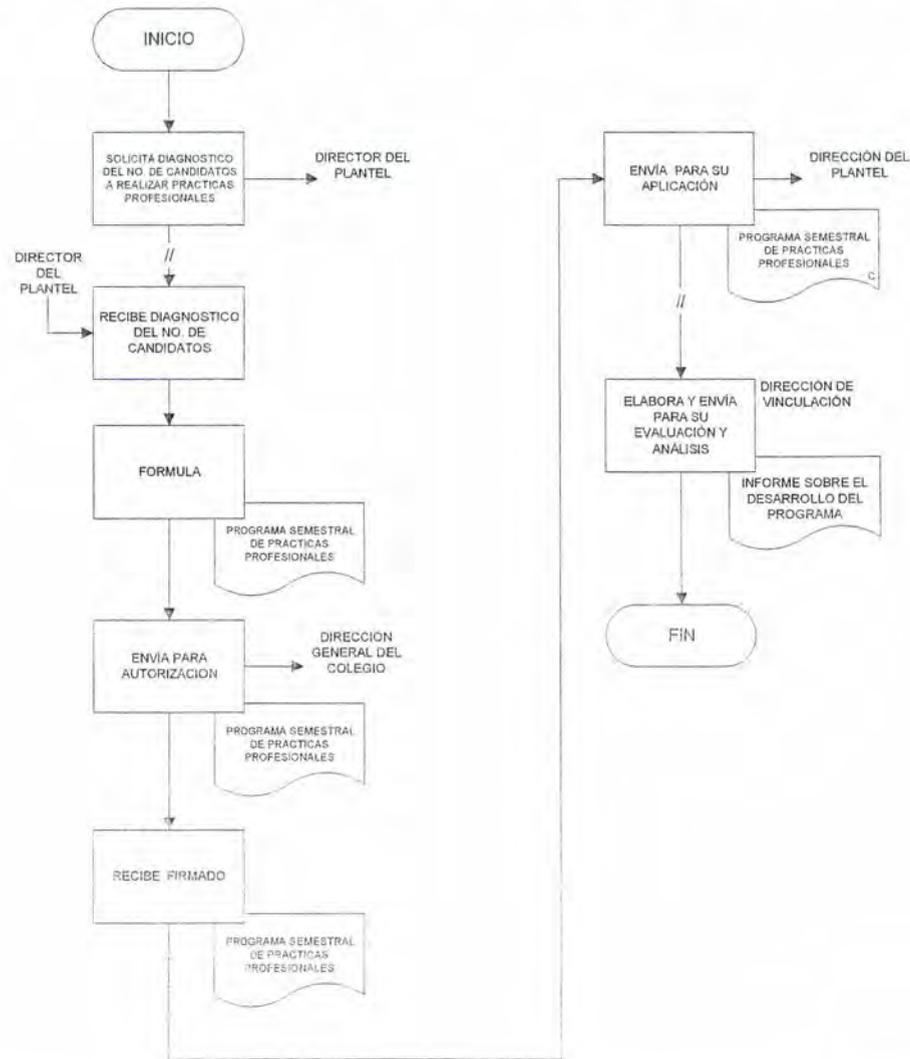


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo y Servicio Social.	1	Solicita al Director de Plantel el diagnóstico del número de candidatos a realizar Prácticas Profesionales por especialidad. Pasa el tiempo.
	2	Recibe el diagnóstico del número de candidatos a realizar Prácticas Profesionales por especialidad.
	3	Formula el Programa Semestral de Prácticas Profesionales, en donde establece las metas y lineamientos para su aplicación, así como actividades de vinculación, difusión interna y externa del programa, concertación de estadías y firma de acuerdos de cooperación, obtención de vacantes para practicantes.
	4	Envía el Programa Semestral de Prácticas Profesionales en original, a la Dirección General del Colegio, para su autorización.
	5	Recibe firmado el Programa Semestral Prácticas Profesionales.
	6	Envía Programa Semestral de Prácticas Profesionales a la Dirección del Plantel, en copia para su aplicación. Pasa el tiempo.
	7	Elabora y envía informe sobre el desarrollo del Programa Semestral de Prácticas Profesionales, al Director Académico para su evaluación y análisis. Fin del procedimiento

PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.





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

DIRECCIÓN GENERAL .

Dirección de Planeación.



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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Autorización de Inscripción a Alumnos de Nuevo Ingreso.
Objetivo:	Realizar el registro de los aspirantes seleccionados en el concurso de ingreso, a fin de asignarles el número de control escolar, el cual lo identifica como alumno del Colegio.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

Los Planteles del Colegio deberán enviar a la Dirección de Planeación del Colegio, la siguiente documentación de los alumnos seleccionados, en dos tantos, original y copia.

- **Certificado de Terminación de Estudios de Educación secundaria o Certificado de Estudios (duplicado)**
- **Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.**
- **Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente, a color o en blanco y negro, de preferencia en papel mate.**
- **Solicitud de inscripción, debidamente requisitada.**
- **Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.**
- **Resolución de equivalencia de estudios en caso que el aspirante haya cursado la educación secundaria en un subsistema diferente al de la Secretaría de Educación Pública.**

La Dirección de Planeación recibirá la documentación en los tiempos marcados en el calendario que para tal efecto se determine, una vez que hayan transcurrido las fechas de entrega de documentación, no se aceptarán inscripciones a ningún plantel.

La inscripción quedara sujeta a la matrícula autorizada y sin exceder la cantidad de 50 alumnos por grupo integrado.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Escolar y Estadística..	1	Recibe de la Coordinación de Servicios Escolares del Plantel, Lista Escalonaria de Aspirantes y la documentación de los alumnos.
	2	Verifica que la documentación recibida cubra los requisitos. ¿Cumple con los requisitos para su inscripción? En el caso de no reunir los requisitos para su inscripción: Anula inscripción del alumno
	2A	Considerara para efectos de inscripción al aspirante que ocupe el nivel inmediato inferior en el escalafón y así sucesivamente. Pasa el tiempo.
	2B	Notifica vía oficio los motivos por los que no procede la inscripción del alumno, en tres tantos, original y dos copias. Original.- Coordinación de Servicios Escolares del Plantel. 1ª copia.- Dirección General del CECyTEV . 2ª copia.- Archivo. Se conecta con la actividad No.1
		En el caso de reunir los requisitos para su inscripción:
	3	Asigna el número de control a los alumnos respetando el orden descendente de la Lista Escalonaria de Aspirantes. El Número de Control se integra de la siguiente manera: · Los cuatro primeros corresponden al año de su inscripción. · Los dos siguientes a la clave de la entidad federativa. La letra "C". · Los últimos cuatro dígitos al número consecutivo asignado por la Dirección de Planeación del Colegio.

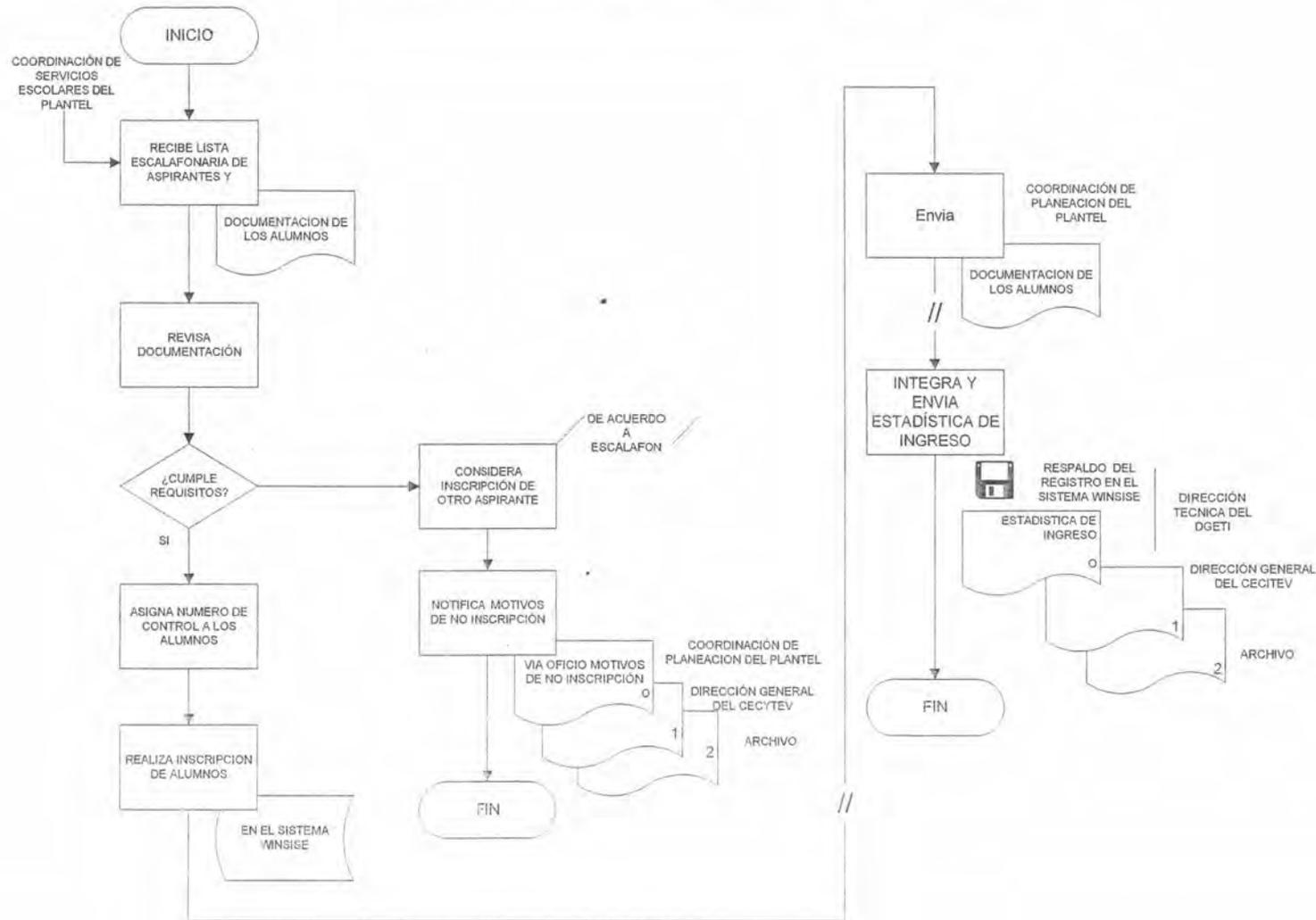


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Escolar y Estadística.	4	Realiza la inscripción de los alumnos en el sistema WINSISE y realiza respaldo en C.D. del registro. Pasa el tiempo.
	5	Envía a la Coordinación de Planeación del Plantel la documentación del alumno inscrito. Pasa el tiempo.
	6	Integra y envía la estadística de ingreso en tres tantos y el C.D. con el respaldo del registro en el sistema WINSISE el cual se distribuye de la siguiente manera: Original y C.D.- Dirección Técnica de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). 1ª copia.- Dirección General del Colegio. 2ª copia.- Archivo. Fin del Procedimiento.

AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Proceso de Regularización de Alumnos (Examen de regularización y título de suficiencia)
Objetivo:	Implementar el proceso para la acreditación de conocimientos de los alumnos irregulares.
Frecuencia:	Periódica

NORMAS

- La regularización de estudios se efectuara en cuatro periodos, en los meses de noviembre, enero, mayo y agosto siguientes al periodo escolar por acreditar.
- El alumno tendrá derecho a la regularización, cuando obtenga una calificación final reprobatoria en alguna materia y no acumule más de cuatro materias no acreditadas después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre. En caso de acumular cinco materias o más sin acreditar después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, causará baja definitiva.
- El colegio autorizara al alumno presentar hasta tres materias en un mismo periodo de regularización.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Escolar y Estadística..	1	Recibe de la Dirección Técnica de la DGETI, las normas y procedimientos para la regularización de estudios, así como el sistema WINSISE. Pasa el tiempo.
	2	Imparte capacitación al personal de los planteles, sobre la aplicación de las normas, operación de los procedimientos y el manejo del sistema WINSISE. Pasa el tiempo.
	3	Recibe y analiza la solicitud de autorización para examen de regularización y títulos de suficiencia de los planteles para ver si procede. ¿Procede solicitud? En el caso de no proceder:
	3A	Comunica al plantel vía oficio en dos tantos, original y copia, el motivo de la improcedencia. Original.- Plantel 1ª copia.- Archivo. Se conecta con la actividad No. 3 En el caso de proceder:
	3B	Emite y envía la autorización para la presentación de examen en dos tantos, original y copia. Original.- Dirección del Plantel 1ª copia.- Archivo. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de los planteles las calificaciones de las evaluaciones de regularización en las formas de reporte de exámenes extraordinarios (REXA) en original y copia, y C.D. Con el registro en el sistema WINSISE. Verifica que las calificaciones registradas en el C.D. y las formas REXA, sean iguales. ¿Coinciden las Calificaciones?

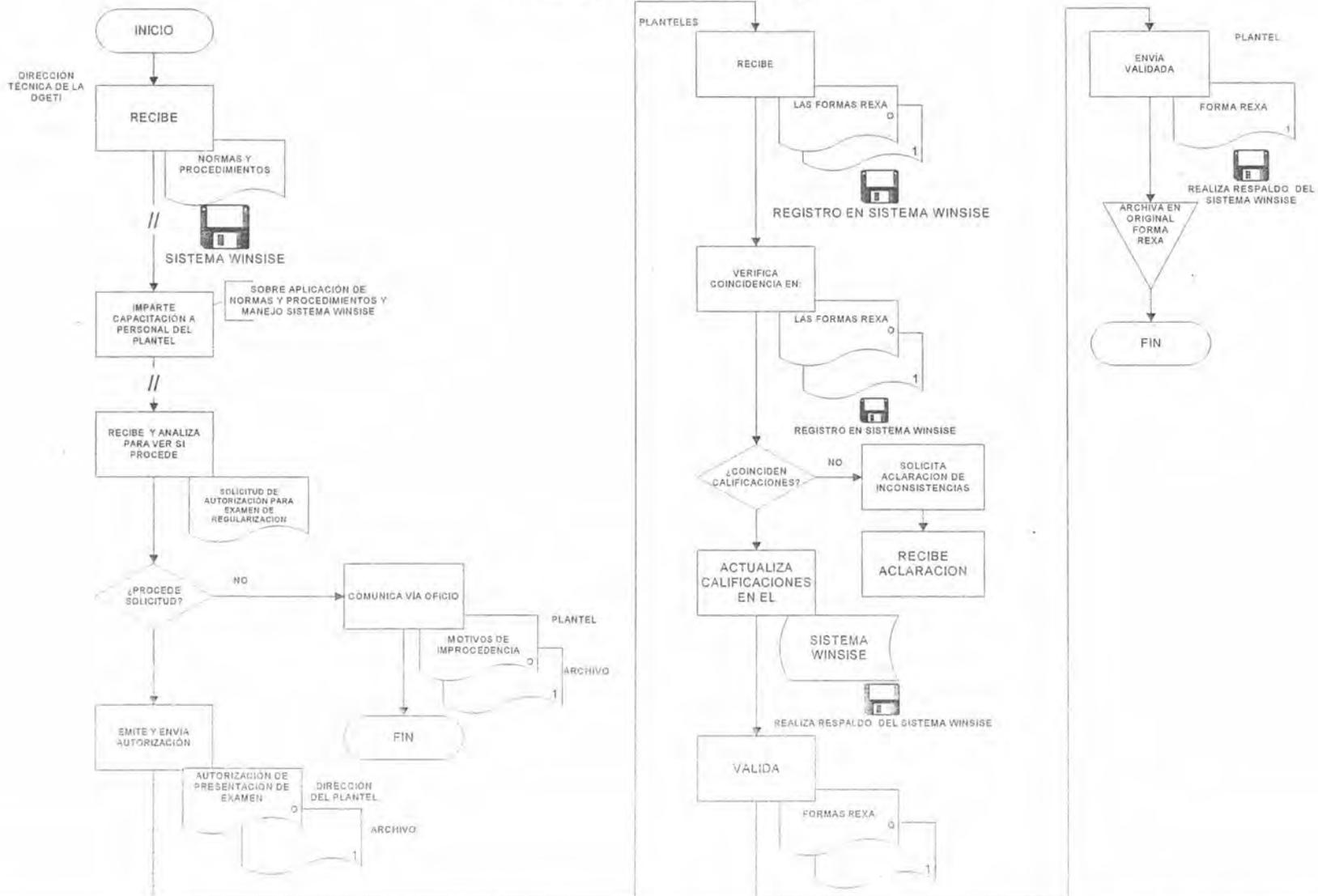


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Escolar y Estadística.		En el caso de no coincidir las calificaciones:
	5A	Solicita al plantel la aclaración sobre las inconsistencias detectadas.
		Pasa el tiempo.
	5A-1	Recibe aclaración sobre las inconsistencias.
		Se conecta con la actividad No. 4
		En el caso de coincidir las calificaciones:
	6	Actualiza calificaciones de los alumnos regularizados en el sistema automatizado WINSISE y realiza respaldo en CD.
	7	Válida mediante firma y sello las formas REXA en original y copia
	8	Envía al plantel forma REXA en copia y respaldo en CD de los registros de las calificaciones de los alumnos regularizados en el sistema WINSISE.
	9	Archiva forma REXA en un tanto original.
	Fin del procedimiento.	

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS.





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Proceso Certificación
Objetivo:	Otorgar a los alumnos egresados del Colegio, el reconocimiento oficial a los estudios realizados de acuerdo a los planes y programas de estudios y la normatividad vigente.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz expedirá el Certificado de Terminación de Estudios en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron y concluyeron el plan de estudios vigente.
- La Certificación de Estudios iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y hasta la fecha de fin de cursos del periodo escolar siguiente.
- El Colegio deberá expedir a solicitud del interesado duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.
- En ausencia de la figura del Director de Plantel al momento de expedir los certificados de terminación de estudios, el Director General del Colegio firmará en representación de éste.
- Los formatos de certificación tendrán vigencia de un año.



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

DIRECCIÓN GENERAL

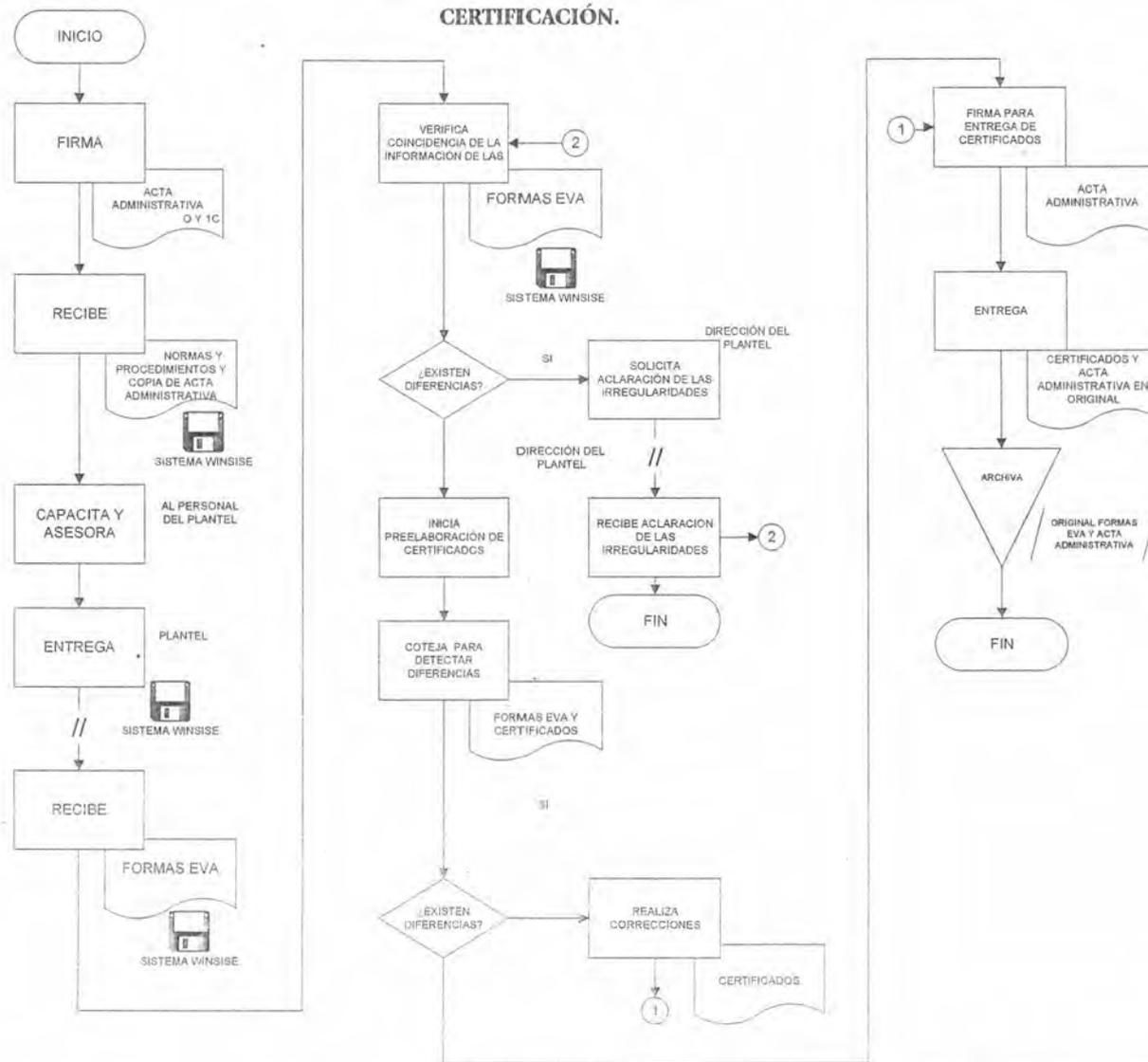
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Escolar y Estadística..	1	Firma en la Dirección Técnica de la DGETI, Acta Administrativa para la entrega de los formatos de certificación en dos tantos, original y copia.
	2	Recibe de la Dirección Técnica de la DGETI las normas, procedimiento para la certificación del ciclo y sistema automatizado WINSISE y archiva temporalmente copia del Acta Administrativa. Pasa el tiempo.
	3	Capacita y asesora al personal del plantel, en la correcta aplicación de las normas y el procedimiento de certificación.
	4	Entrega al plantel, el sistema automatizado WINSISE para que efectúe el registro de las evaluaciones obtenidas por los alumnos en los semestres cursados. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del plantel las formas EVA semestral del sexto u octavo semestre, según corresponda; en dos tantos original y copia, así como el C.D. con los registros en el sistema automatizado WINSISE.
	6	Verifica que la información contenida en el sistema WINSISE, sea la misma que la de las formas EVA semestral. ¿Existen diferencias? En el caso de existir diferencias en la información:
	6A	Solicita a la Dirección plantel aclaración sobre las irregularidades. Pasa el tiempo.
	6A-1	Recibe aclaración sobre las irregularidades. Se conecta con la actividad No. 5 En el caso de no existir diferencias en la información:



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Escolar y Estadística.	6B	Inicia prelaboración de los Certificados de Terminación de Estudios. Pasa el tiempo.
	6B-2	Coteja las formas EVA semestral contra los certificados para detectar diferencias. ¿Existen diferencias? En el caso de existir diferencias:
	6B-1a	Realiza las correcciones de los Certificados de Terminación de Estudios. Pasa el tiempo. Se conecta con la actividad No. 6B En el caso de no existir diferencias:
	6B-1b	Firma acta administrativa con el Director del Plantel para la entrega de los Certificados de Terminación de Estudios.
	6B-2b	Entrega al Director del Plantel, los Certificados de Terminación de Estudios y original de Acta Administrativa.
	6B-3b	Archiva el original de las formas EVA semestral y las copias de las Actas Administrativas. Fin del procedimiento.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Integración de la Estadística Básica de los Alumnos del CECyTEV
Objetivo:	Disponer de la información condensada de los alumnos, que refleje los indicadores con respecto a índices de aprobación, reprobación, deserción por asignatura y especialidad, que coadyuve a mejorar los servicios educativos del Colegio.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

- **La integración de la estadística básica de los alumnos es responsabilidad del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación de la Dirección de Planeación.**

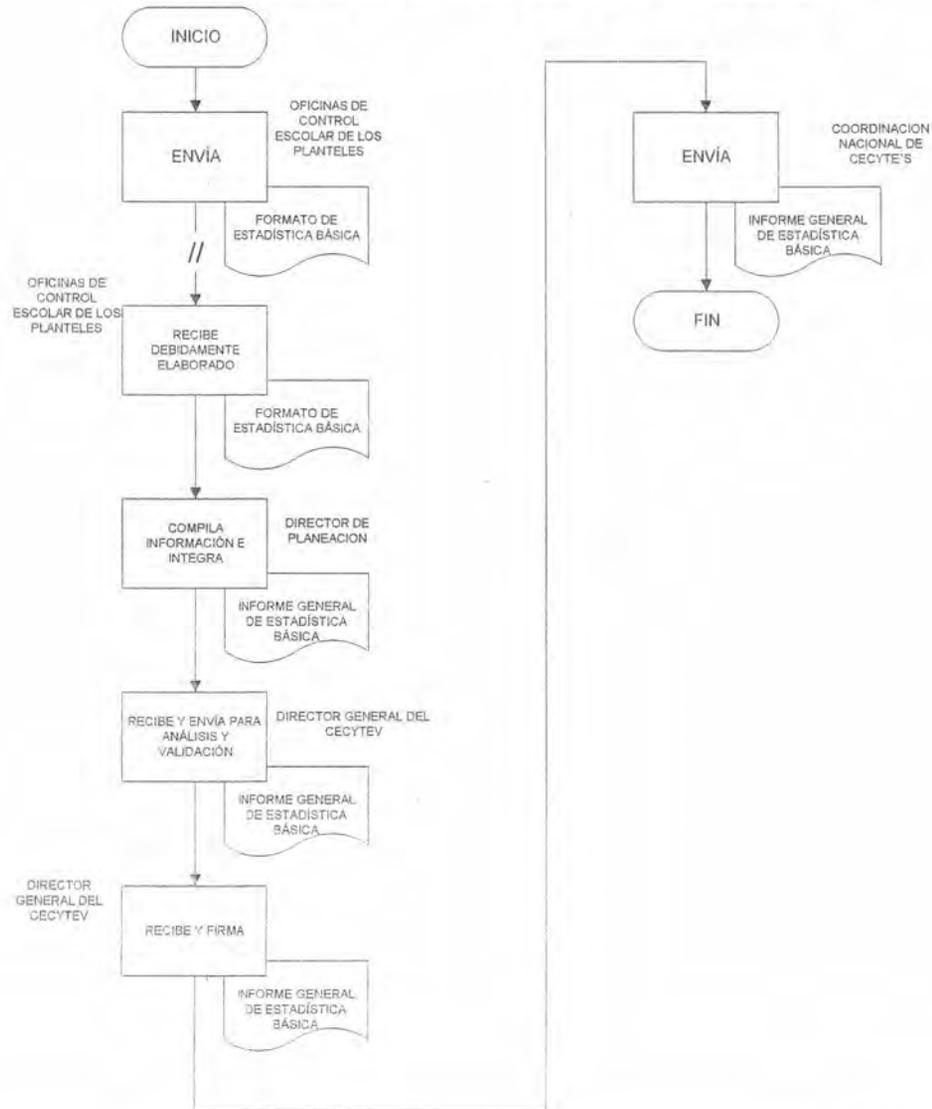


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	1	Envía a las Oficinas de Control Escolar de los Planteles, el Formato de Estadística Básica para su elaboración. Pasa el tiempo.
	2	Recibe de las Oficinas de Control Escolar de los Planteles, el Formato de Estadística Básica, debidamente elaborado.
	3	Compila la información recibida e Integra Informe General de Estadística Básica de los alumnos del Colegio y entrega al Director de Planeación.
Dirección de Planeación.	4	Recibe y envía al Director General del Colegio, para su análisis y validación.
Dirección General.	5	Recibe y firma el Informe y lo envía a la Coordinación Nacional de CECyTE's. Fin del Procedimiento

INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE LOS ALUMNOS.





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos.
Objetivo:	Elaborar los documentos administrativos que muestran la estructura orgánica, políticas, funciones, atribuciones y procedimientos que regulan y norman el desarrollo de las actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como la actualización y difusión de la información al personal administrativo y autoridades.
Frecuencia:	Periódica

NORMAS

- La Elaboración de los manuales administrativos del Colegio es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos del Colegio, en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General.
- La información contenida en los manuales administrativos deberá ser validada por los titulares de las áreas que integran al Colegio y deberán ser actualizados cada 6 meses.
- La Dirección de Servicios Administrativos es responsable de la difusión de la información contenida en los manuales administrativos al personal del Colegio.
- La Dirección de Servicios Administrativos deberá enviar a los titulares de cada una de las áreas que integran el Colegio, un juego de los manuales administrativos.
- El personal del Colegio deberá guardar discreción en el uso y manejo de la información contenida en los manuales administrativos.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección de Servicios Administrativos	1	Verifica la existencia de los manuales administrativos. ¿Existen los manuales administrativos? En el caso de no existir los manuales administrativos:
	2	Notifica a la Dirección General del Colegio y solicita autorización para su elaboración. ¿Autoriza su elaboración? En caso de ser autorizada su elaboración:
	2A	Diseña programa para la elaboración de los manuales administrativos.
	2A-1	Notifica a las áreas de la necesidad de elaborar los manuales administrativos.
	2A-3	Investiga de manera documental y mediante la observación las actividades que se desarrollan en el Colegio, así como realizar entrevistas con el personal para obtener la información. Pasa el tiempo
	2A-3	Ordena la información obtenida y la vacía en los formatos diseñados para la presentación del manual e imprime borrador del manual en un tanto.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección de Servicios Administrativos	2A-4	Turna a los titulares de las áreas del Colegio borrador del manual administrativo en un tanto, para la revisión y validación de la información Pasa el tiempo
	2A-5	Recibe de los titulares de las áreas el borrador del manual administrativo revisado y validado. ¿Esta correcta la información? En caso de no ser correcta:
	2A-6	Efectúa las correcciones. Se conecta con la actividad no.2A-4 En caso de ser correcta:
	2A-7	Imprime el manual administrativo en un tanto original.
	2A6-a	Elabora oficio solicitando la revisión del manual administrativo a la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, en tres tantos, original y dos copias de la siguiente manera:



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección de Servicios Administrativos		Original.- Dirección General de Desarrollo Administrativo de la C.G.E. 1ra copia.- Dirección General del Colegio. 2da copia.- archivo
	2A6-b	Envía el manual administrativo y oficio en un tanto a la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado. Pasa el tiempo
	2A6-c	Recibe manual administrativo revisado en un tanto original y oficio con las observaciones correspondientes. ¿Existen observaciones al manual administrativo?
	2A6-7	En el caso de existir observaciones: Se efectúan las correcciones. Se conecta con la actividad no. 2A6-b En el caso de no existir observaciones:
3		Imprime el manual administrativo en un tanto original y recaba las firmas del Director general del colegio y de los titulares de cada área.
4		Elabora oficio solicitando la autorización del manual administrativo a la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, en tres tantos, original y dos copias de la siguiente manera:



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección de Servicios Administrativos		Original.- Dirección General de Desarrollo Administrativo de la C.G. 1ra copia.- Dirección General del Colegio. 2da copia.- archivo
	5	Envía el manual administrativo y oficio de solicitud de autorización del manual administrativo en tres tantos a la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado. Pasa el tiempo
	6	Recibe manual administrativo autorizado en un tanto original y oficio de autorización del manual, firmado por el Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado en un tanto original.
	7	Archiva oficio de solicitud de revisión de manuales administrativos y oficio de autorización de manual administrativo en un tanto y de manera permanente. Pasa el tiempo
	8	Reproduce y envía copia de los manuales administrativos, a las áreas que integran al Colegio. Pasa el tiempo.
	9	Programa reuniones para dar a conocer al personal del Colegio, el contenido de los manuales administrativos y exponer las ventajas de contar con estos documentos.



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

DIRECCIÓN GENERAL

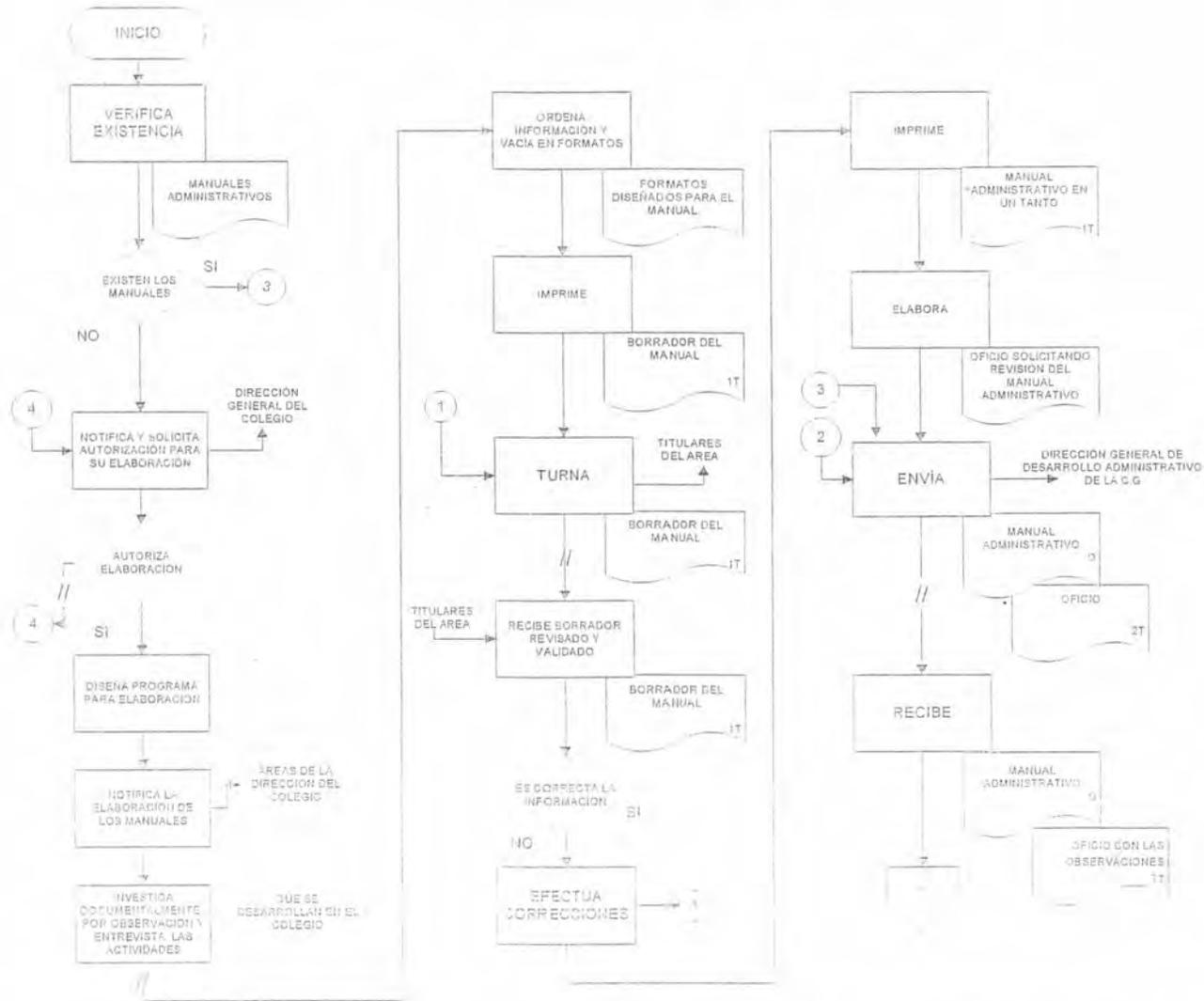
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección de Servicios Administrativos	10	<p>Actualiza los manuales administrativos una vez transcurridos los 6 meses.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 2A6-a</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>En el caso de existir los manuales administrativos:</p> <p>Se conecta con la actividad no. 2a6-b</p> <p>En el caso de no ser autorizada su elaboración:</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Se conecta con la actividad No. 2</p>



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



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

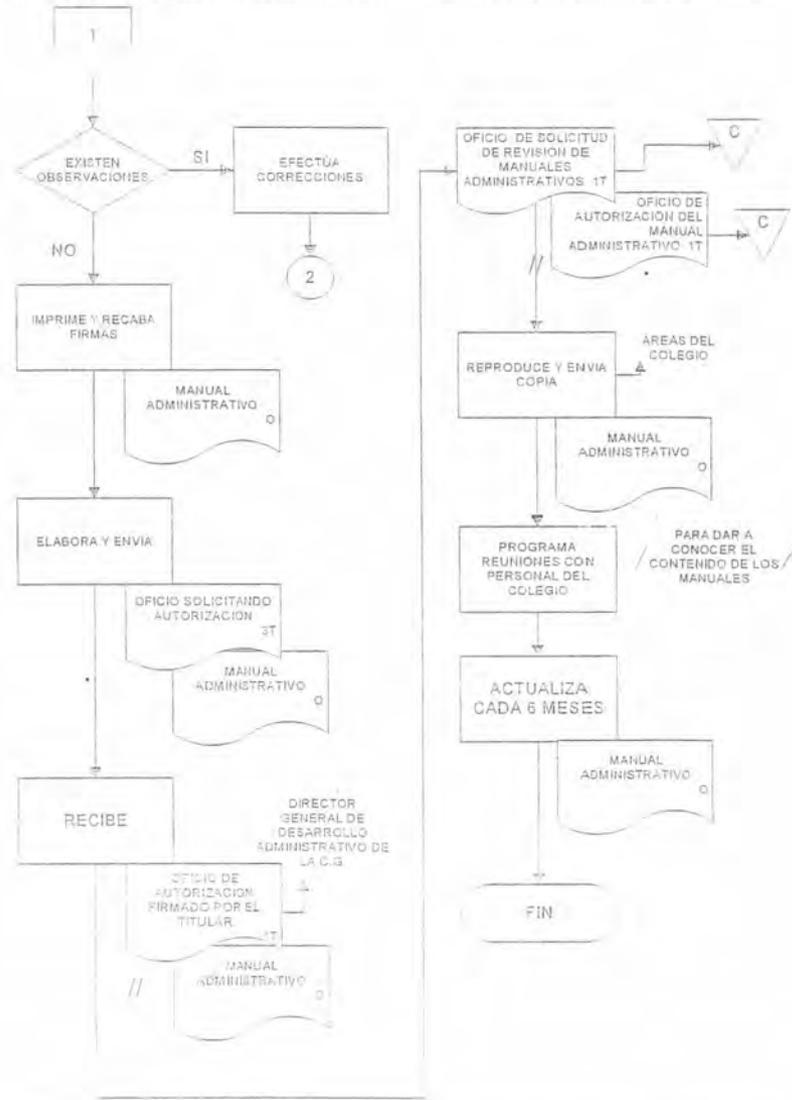




COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Solicitud de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
Objetivo:	Contar con el documento de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de aquellos alumnos de nuevo ingreso al colegio que carezcan de ella o no hayan realizado su trámite debido a su edad.
Frecuencia:	Periódica

NORMAS

- El Departamento de Estadísticas y Control Escolar deberá solicitar la expedición de la CURP de los alumnos que no cuenten con ella, el cual tiene un tiempo de respuesta de 40 días hábiles.
- El alumno que haya realizado la solicitud de la CURP de manera personal, deberá notificar al Departamento de Estadísticas y Control Escolar para no duplicar el trámite.
- El trámite para la solicitud de expedición de CURP de los alumnos inscritos en el Colegio deberá solicitarse en la Coordinación Estatal del Programa CURP.
- El acta de nacimiento original deberá integrarse al expediente del alumno, una vez que haya sido cotejada en la Coordinación Estatal del Programa CURP.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadísticas y Control Escolar	1	Verifica que los alumnos inscritos al Colegio cuenten con la Cédula Única de Registro de Población. ¿Cuentan los alumnos con la CURP? En el caso que no cuenten con ella:
	2	Extrae del expediente del alumno el acta de nacimiento en un tanto original y la fotocopia en un tanto.
	3	Integra paquete con: <ul style="list-style-type: none">· Actas de los alumnos en un tanto original y fotocopia en un tanto.· Solicitud de expedición de CURP en un tanto
	4	Entrega en la Coordinación Estatal del Programa CURP paquete con las actas de los alumnos en un tanto original y fotocopia para ser cotejada, así como la Solicitud de expedición de CURP en dos tantos.
	5	Pasa el tiempo Recibe acta de nacimiento original en un tanto y Solicitud de expedición de CURP en un tanto con el sello de recibida. Pasa el tiempo.
	6	Recoge en la Coordinación Estatal del Programa CURP, paquete de cédulas solicitadas en un tanto original y firma de recibida.



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

DIRECCIÓN GENERAL

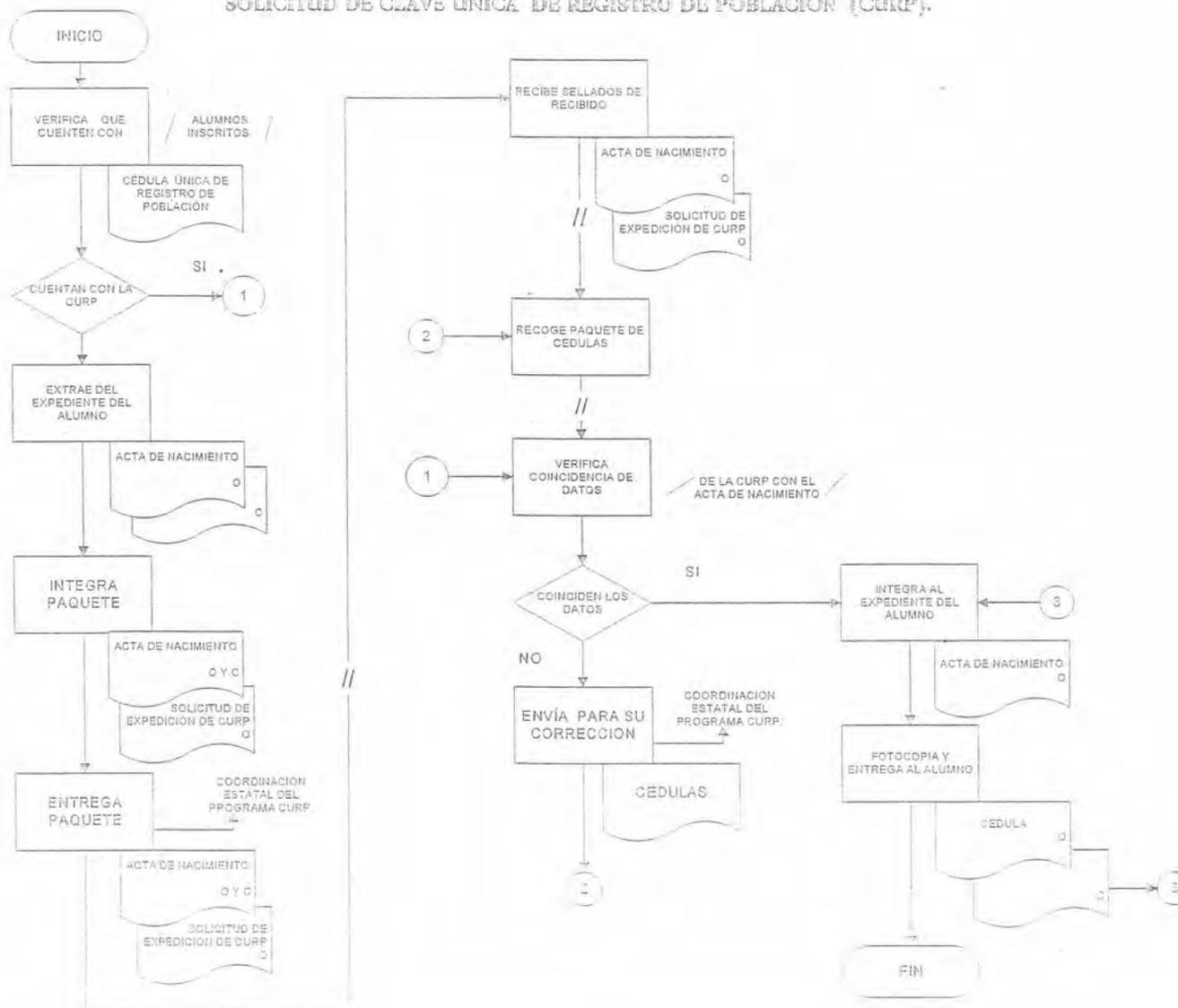
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadísticas y Control Escolar		Pasa el tiempo
	7	Verifica que los datos de la CURP coincidan con el acta de nacimiento ¿Coinciden los datos? En el caso que no coincidan los datos:
	7A	Envía a la oficina de Coordinación General del Programa CURP, las cédulas en un tanto original para su corrección. Pasa el tiempo. Se conecta con la actividad no. 5 En el caso que coincidan los datos:
	8	Integra el acta de nacimiento del alumno en un tanto original a su expediente. Pasa el tiempo.
	9	Fotocopia la CURP del alumno, entrega al alumno la cédula original en un tanto previa firma de recibido e integra a su expediente fotocopia en un tanto. Fin del procedimiento. En el caso que cuenten con ella: Se conecta con la actividad No. 6



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



SOLICITUD DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Captura del Programa Operativo Anual (P.O.A)
Objetivo:	Actualizar la información del Programa Operativo Anual, a fin de evaluar el cumplimiento de los programas establecidos por cada área del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

- La captura y seguimiento a los avances del P.O.A. se efectuará de acuerdo a la normatividad del Colegio para el Ejercicio del Gasto en el Sistema Informático de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
- Las Áreas del Colegio son responsables de la información que emitan para su registro en el SIAFEV.

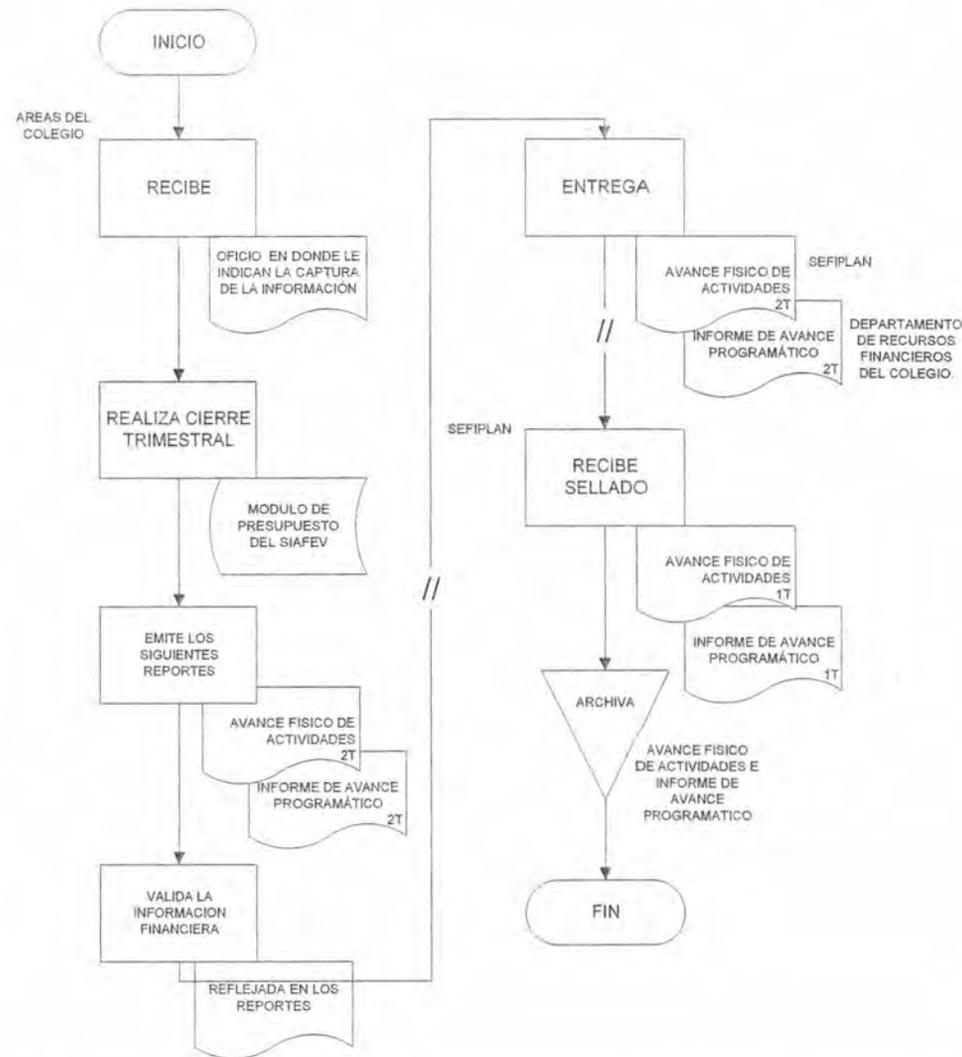


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	1	Recibe de las áreas del Colegio, Oficio en original para comunicar la captura de la información del P.O.A.
	2	Realiza el cierre trimestral del P.O.A en el Módulo de Presupuesto del SIAFEV y emite en los reportes siguientes: Avance físico de actividades, Avance físico financiero a nivel programa y Informe de avance programático por objeto de gasto, dos tantos.
	3	Válida la información financiera que refleja los reportes. Pasa el tiempo.
	4	Entrega en la Secretaría de Finanzas y Clavación (SEFIPLAN) los reportes de Avance físico de actividades, Avance físico financiero a nivel programa y el Informe de Avance programático, en dos tantos, de la siguiente manera: 1er tanto.- SEFIPLAN. 2do. Tanto.- Departamento de Recursos Financieros del Colegio. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la SEFIPLAN el segundo tanto de los reportes de Avance físico de actividades, Avance físico financiero a nivel programa y el Informe de Avance programático debidamente sellado y los archiva de manera permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Reporte de avance de obra
Objetivo:	Dar a conocer la situación en la que se encuentra el Programa General de Obra con el que se atiende a los planteles del Colegio.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

- **El Comité de Construcción de Espacios Educativos es el encargado de realizar las obras de planteles en el Estado y con la finalidad de atender los requerimientos de información de la subsecretaría de la Educación Media Superior de la SEP, sobre el Programa General de Obra del CECyTEV y el buen uso de los recursos del Programa.**
- **Per-4 (Reporte de Avance de Obra) es requerido por la Coordinación Nacional de Organismos Estatales Descentralizados de CECyTE's y el Reporte tiene que ser enviado antes del día 5 de cada mes**



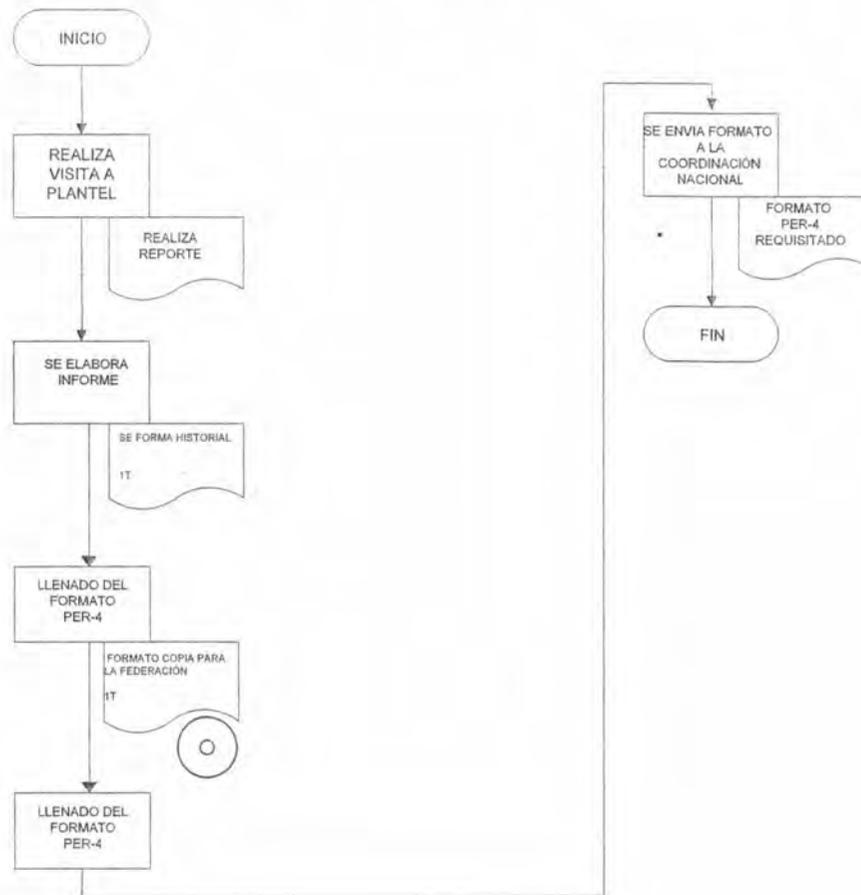
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Construcción y Equipamiento	1	Realiza una visita a plantel de chequeo de necesidades
	2	Se recaba información del estado de la misma. Fotografías y un resumen
	3	Se elabora un informe en original y copia, se forma un historial de cada obra y se archiva de forma temporal.
	4	Con la información del reporte se llena el formato Per-4 En original y copia
	5	Se elabora oficio en original y copia de envío de formato Per-4 la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTE's.
		Fin del procedimiento.

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

REPORTE DE AVANCE DE OBRA





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Anteproyecto de Inversión para Obra y Equipamiento del CECyTEV
Objetivo:	Ampliar y consolidar la infraestructura para brindar educación tecnológica de calidad a los alumnos de planteles del Colegio
Frecuencia:	anual

NORMAS

- El Anteproyecto de Inversión para Obra y Equipamiento esta inmerso en el formato del Programa Operativo Anual del CECyTEV.
- La evaluación de necesidades se realiza priorizándolas de acuerdo al numero de alumnos beneficiados, a la fecha de creación del plantel y a la cantidad y tipo de infraestructura física con la que cuenta.
- Los costos de Construcción y Equipamiento son proporcionados por la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE's , con la finalidad de unificar criterios en el país.



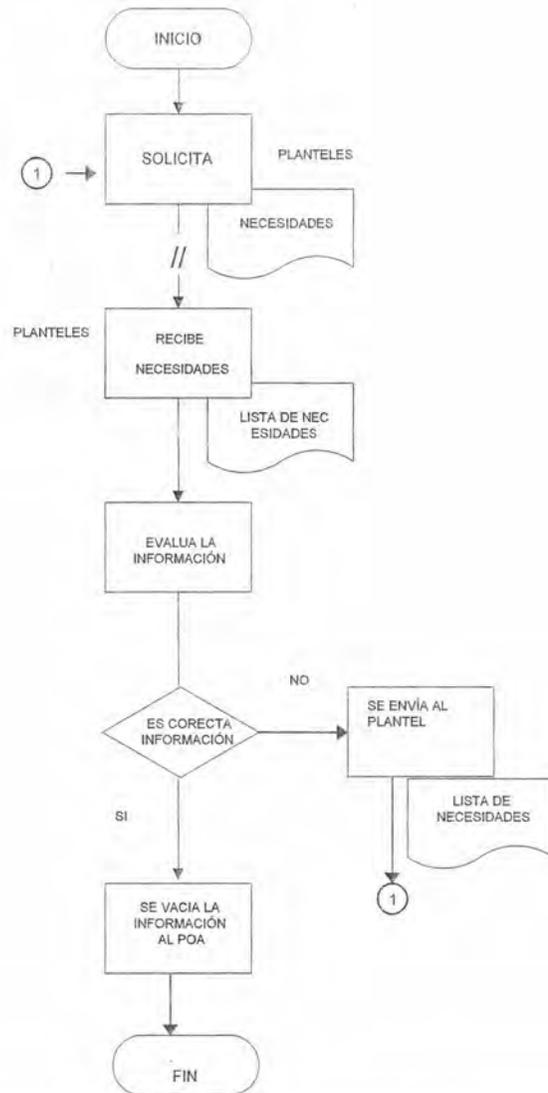
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Construcción y Equipamiento	1	Solicita al plantel mediante oficio en original y copia, las necesidades en infraestructura física (aulas, laboratorios, talleres, áreas administrativas y anexos) Pasa el tiempo
	2	Se recibe oficio en original y copia conteniendo la documentación de las necesidades
	3	Se realiza una evaluación de necesidades y se prioriza por plantel y a cada necesidad se le asigna un costo ¿Las necesidades son las correctas? En caso de que la información presenta irregularidades:
	3A	Se envía al plantel en original y copia oficio solicitando las adecuaciones a las necesidades. Pasa el tiempo
	4	Se realiza el vaciado de la información en el formato del Programan Operativo Anual en original Fin del procedimiento.

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

ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN PARA OBRA Y EQUIPAMIENTO.





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

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Servicios Administrativos



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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Levantamiento de Inventario Físico de Materiales y Suministros en el Almacén.
Objetivo:	Cotejar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, evitara entregar materiales y suministros en periodo establecido para el levantamiento de inventarios.
- La verificación de las existencias físicas de artículos en el almacén de papelería, material de oficina, consumibles de cómputo, material eléctrico y productos farmacéuticos, artículos de limpieza, deberá realizarse considerando los registros en Tarjeta de Almacén por Artículo y en el Sistema de Control de Almacén de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario.
- El resultado del inventario arrojará como resultado los siguientes documentos; Acta de levantamiento de inventario, con el registro del personal responsable del procedimiento; Informe de existencias físicas en almacén, deberá enviarse al Jefe del Departamento de Recursos Materiales; Informe de consumo mensual para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Contabilidad.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Efectúa el conteo de existencia de los materiales y suministros en el almacén y registra la información en el formato de levantamiento de inventario físico de almacén en original.
	2	Revisa si hay diferencias entre la información plasmada en el Formato de levantamiento de inventario físico de almacén original y La tarjeta de almacén por artículo en copia que obtiene del archivo permanente. ¿Existen diferencias en la información?
	2A	En caso de existir diferencias: Investiga las diferencias encontradas contra las tarjetas de almacén en copia y las Requisiciones en original que obtiene del archivo.
	2B	Efectúa los ajustes en el Sistema de control de Almacén y en La tarjeta de almacén por artículo en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y las Requisiciones en original de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad número 3.
	3	En caso de no existir diferencias: Elabora Acta de levantamiento de inventario en original y copia, para hacer constar la realización del levantamiento de inventario físico, así como el Informe mensual de existencias y el Informe de Consumo Mensual en dos tantos, turna un tanto de los tres documentos al Departamento de Recursos Financieros.

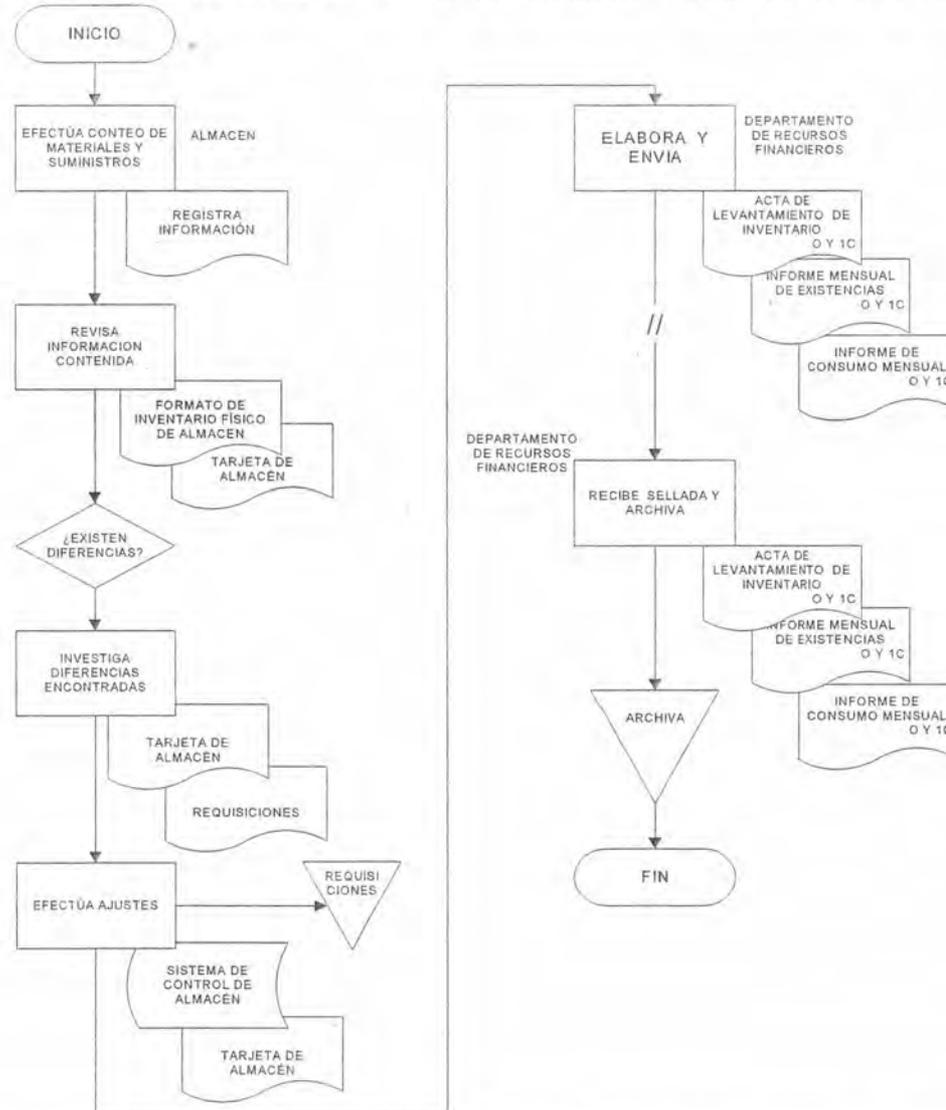


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3A	Archiva Acta de levantamiento de inventario, Informe mensual de existencias e Informe de Consumo Mensual en un tanto de manera permanente. Fin del procedimiento.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ALMACEN





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Control de Inventarios.
Objetivo:	Mantener actualizado el inventario de bienes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, mediante revisiones periódicas.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

- **La actualización del inventario de bienes, así como la elaboración y actualización de los resguardos de los mismos, se realizara a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.**

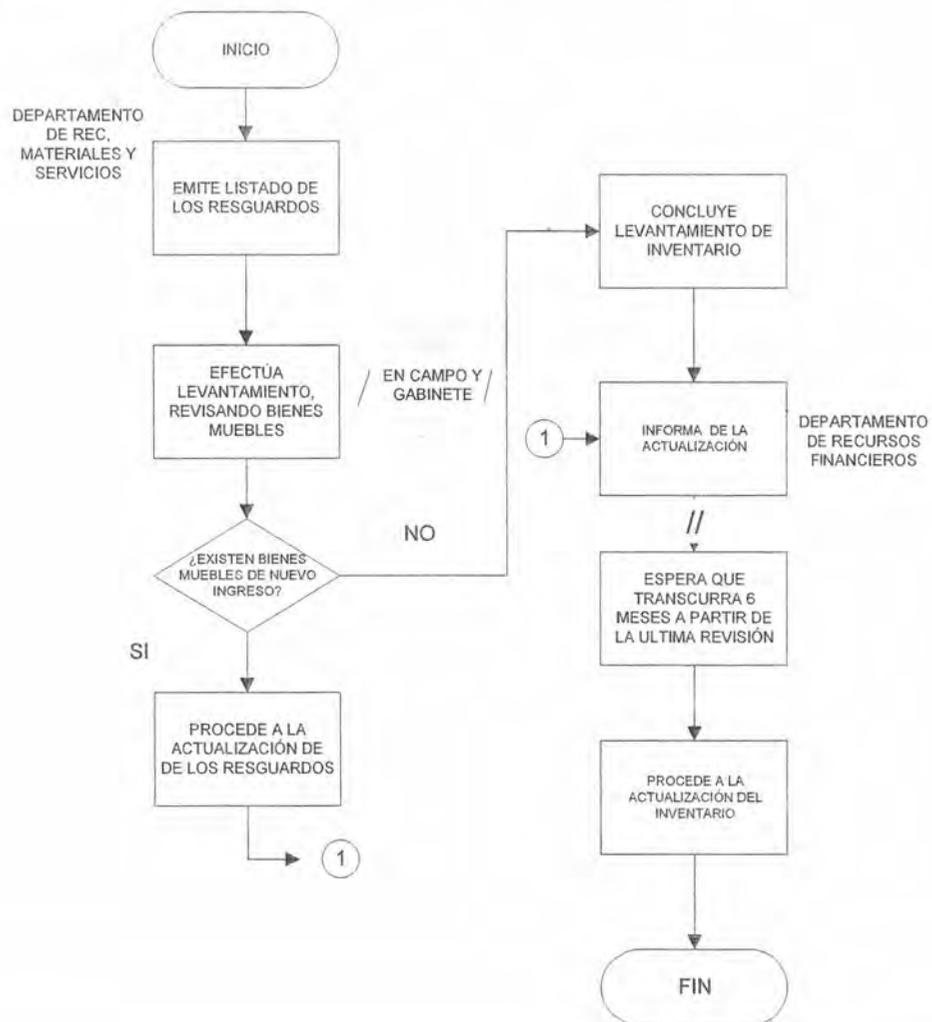


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Emite listado de los resguardos firmados por los usuarios.
	2	Efectúa el levantamiento, revisando los bienes muebles de acuerdo al listado, el cual es verificado en campo y gabinete.
	2A	¿Existen bienes muebles de nuevo ingreso? En caso de existir bienes de nuevo ingreso: Procede a la actualización de los resguardos respectivos. Se conecta con la actividad no. 4 En caso de no existir bienes de nuevo ingreso:
	3	Concluye el levantamiento de inventario de bienes
	4	Informa al Departamento de Recursos Financieros el resultado de la revisión, para la integración de la información financiera. Pasa el tiempo.
5	Espera que transcurra seis meses a partir de la última revisión, se procede a la actualización respectiva, mediante una verificación-levantamiento. Fin del procedimiento	

CONTROL DE INVENTARIOS





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Baja de Bienes Muebles.
Objetivo:	Desincorporar del inventario, los bienes en desuso del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

- **La solicitud de baja de bienes muebles del Colegio, se efectuará después de evaluar la posibilidad de la reparación del mismo.**
- **La baja de bienes muebles del Colegio, se realizará con la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Llave.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe reporte de la inoperabilidad o descompostura del bien, previo dictamen técnico de un especialista.
	2	Verifica la conveniencia de reparar el bien mueble o en su caso proceder a su baja definitiva. ¿Se puede reparar el bien mueble? En el caso de poder reparar el bien mueble:
	2A	Envía el bien al taller o personal especializado para su reparación. Pasa el tiempo.
	2A1	Recoge el bien una vez reparado y se envía nuevamente al usuario para continuar con sus actividades normales. En el caso de no poder reparar el bien mueble:
	3	Solicita al Área usuaria, la emisión de un dictamen en donde se plasmen las causas que sustentan la baja respectiva y lo envía al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, llave. Pasa el tiempo.
	4	Recibe la autorización del Subcomité y procede a dar baja del bien, integrando al expediente el dictamen técnico correspondiente. Pasa el tiempo.

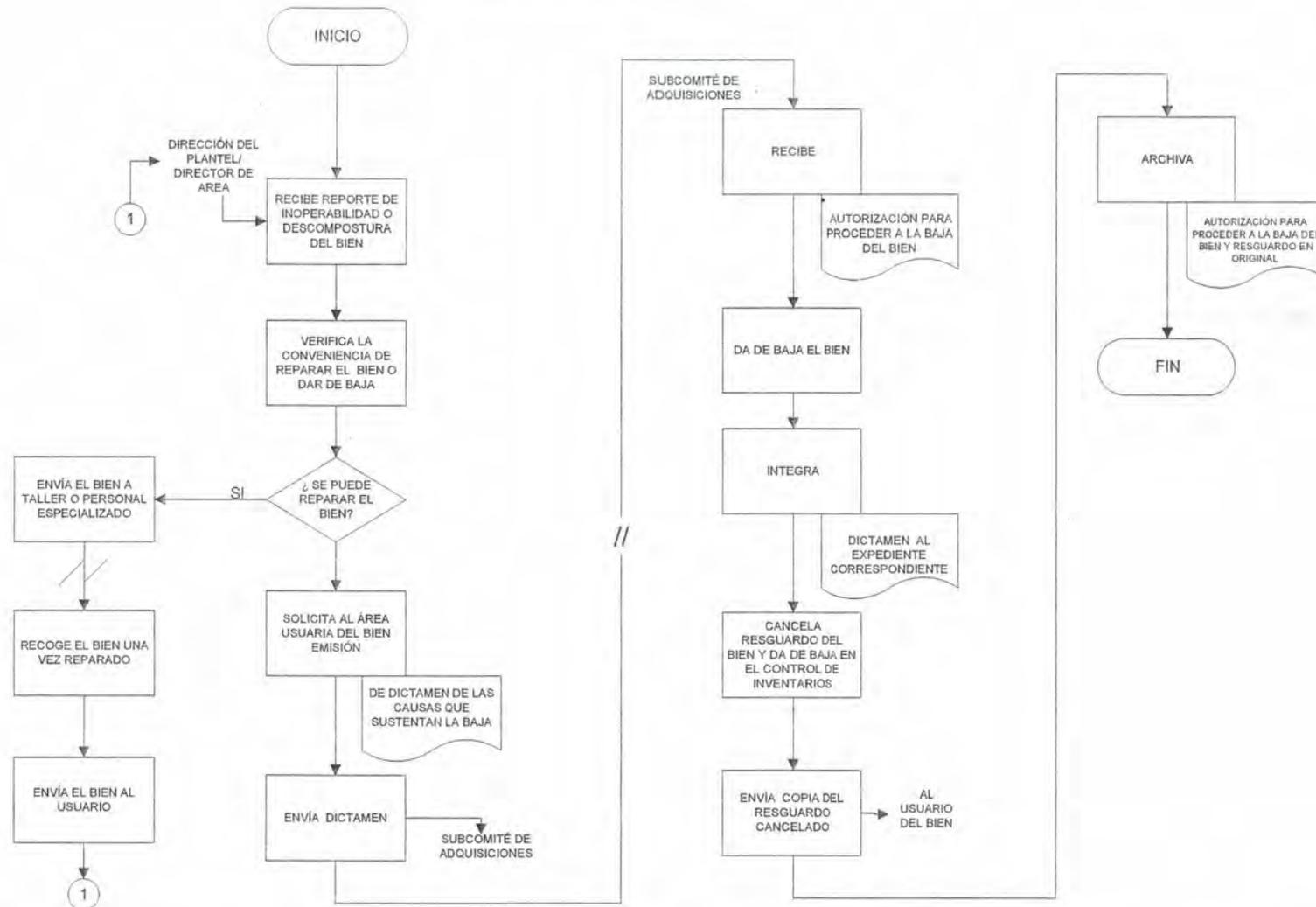


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5	Cancela el Resguardo del bien mueble y da de baja en el control de inventarios
	6	Envía copia del resguardo cancelado al usuario del bien mueble.
	7	Archiva resguardo original y Autorización para dar la Baja del bien mueble.
		Fin del procedimiento

BAJA DE BIENES MUEBLES.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo.
Objetivo:	Mantener el equipo de cómputo con el que cuenta el Colegio funcionando de manera óptima, previniendo y corrigiendo fallas evitando retrasos en el procesamiento y generación de información de cada una de las áreas.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

- **El Departamento de Recursos Materiales y Servicios elaborara el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo para ser considerado en el Programa Operativo Anual.**
- **El Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios proporcionará el mantenimiento a los equipos, sólo si existen los materiales necesarios para la realización del servicio, los cuales serán entregados a más tardar en 24 hrs.**
- **El Área de Informática deberá solicitar con 24 hrs. de anticipación vía telefónica al área del Colegio que este programada para realizar el servicio de mantenimiento preventivo, que respalde sus archivos en disco compacto y/o disquete para evitar pérdida de información o retrasos en el desarrollo de las actividades propias del área.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo en dos tantos y envía a la Dirección de Planeación en un tanto y archiva de manera temporal en un tanto. Pasa el tiempo
	2	Elabora oficio en original y copia para notificar al área del Colegio las fechas programadas para el mantenimiento de sus equipos de cómputo.
	3	Entrega oficio en un tanto al área del colegio, programada para mantenimiento y archiva como acuse de recibo la copia de manera temporal. Pasa el tiempo
	4	Acude al área programada, desinstala el equipo de cómputo programado para mantenimiento y lo traslada al área de informática para proceder a realizar el servicio.
	5	Llena y firma el formato de mantenimiento de equipo de cómputo con los datos del equipo, datos del usuario y área de adscripción en dos tantos, usuario del equipo en un tanto y archivo temporal un tanto. Pasa el tiempo
	6	Efectúa mantenimiento preventivo y depura software instalado en el equipo de cómputo.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo. ¿Funciona adecuadamente el equipo de cómputo? En el caso de no funcionar adecuadamente:
	7A	Informa vía telefónica a las áreas del Colegio que realizará mantenimiento correctivo al equipo. Pasa el tiempo
	7A-1	Detecta la falla en el equipo y determina si se puede arreglar. ¿Se puede arreglar la falla? En caso que no se pueda arreglar la falla:
	7A-1a	Determina y notifica al usuario vía telefónica las causas por las que no se puede arreglar el equipo para que tramite su baja. Pasa el tiempo Se conecta con la actividad No. 10 En caso que se pueda arreglar la falla:
	7A-1b	Corrige las fallas al equipo de cómputo para que sea entregado al usuario.

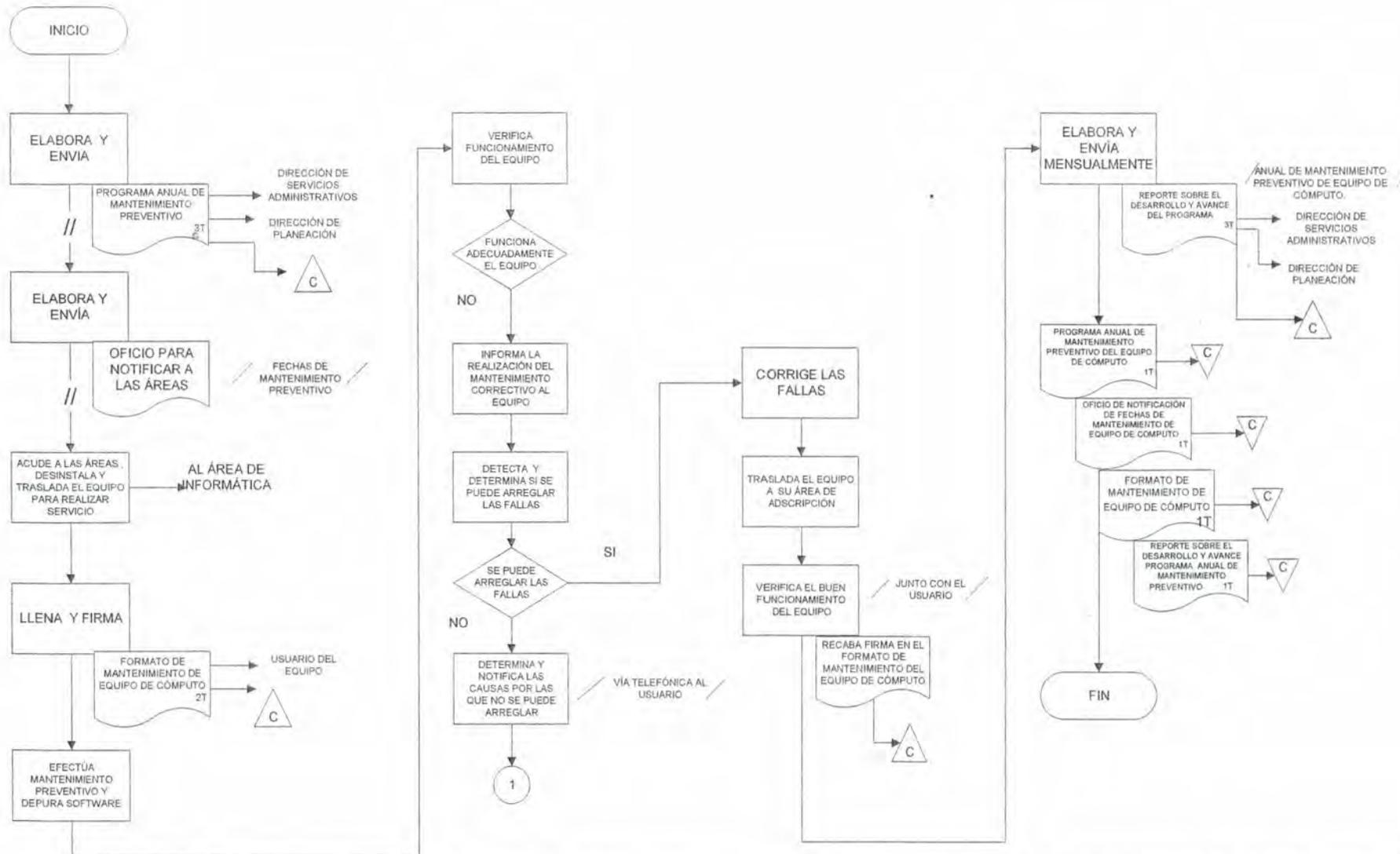


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		Pasa el tiempo Continúa con la actividad No. 8
		<u>En caso de funcionar adecuadamente el equipo de cómputo:</u>
	8	Traslada el equipo a su área de adscripción y realiza su instalación.
	9	Verifica junto con el usuario del equipo de cómputo su buen funcionamiento y recaba su firma de conformidad en el formato de mantenimiento de equipo de cómputo en un tanto.
		Pasa el tiempo
	10	Elabora e imprime mensualmente reporte sobre el desarrollo y avance del programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en tres tantos, a la Dirección de servicios administrativos, un tanto; a la Dirección de Planeación, un tanto y archivo temporal un tanto.
		Pasa el tiempo
	11	Archiva de manera definitiva programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, en un tanto; oficio de notificación de fechas de mantenimiento a las áreas, en un tanto; formato de mantenimiento de equipo de cómputo, en un tanto; reporte sobre el desarrollo y avance del programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, en un tanto.
		Fin del procedimiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Soporte Técnico (Asesoría Técnica).
Objetivo:	Brindar la asesoría técnica a los usuarios de los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Colegio, con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de sus actividades.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

- **El Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá atender las solicitudes de asesoría técnica de las áreas del Colegio en tiempo y forma, ya sea de manera personal o vía telefónica.**
- **Las solicitudes de asesoría técnica a usuarios de equipo de cómputo deberán registrarse en una bitácora para elaborar y enviar mensualmente un reporte de asesoría técnica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe del usuario del equipo de cómputo solicitud de asesoría técnica ¿La asesoría es vía telefónica o de manera personal? En el caso de ser vía telefónica:
	1A	Atiende la solicitud del usuario del equipo telefónicamente y evalúa el problema.
	1A-1	Explica vía telefónica al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo.
	1A-2	Comprueba vía telefónica con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo. Se conecta con la actividad No.1 En el caso de ser necesario la revisión física del equipo:
	1B	Acude al área del Colegio que solicito la asesoría y realiza la revisión física del equipo. Pasa el tiempo ¿Requiere traslado físico del equipo de cómputo al área de informática? En caso de no requerir el traslado físico del equipo de cómputo:

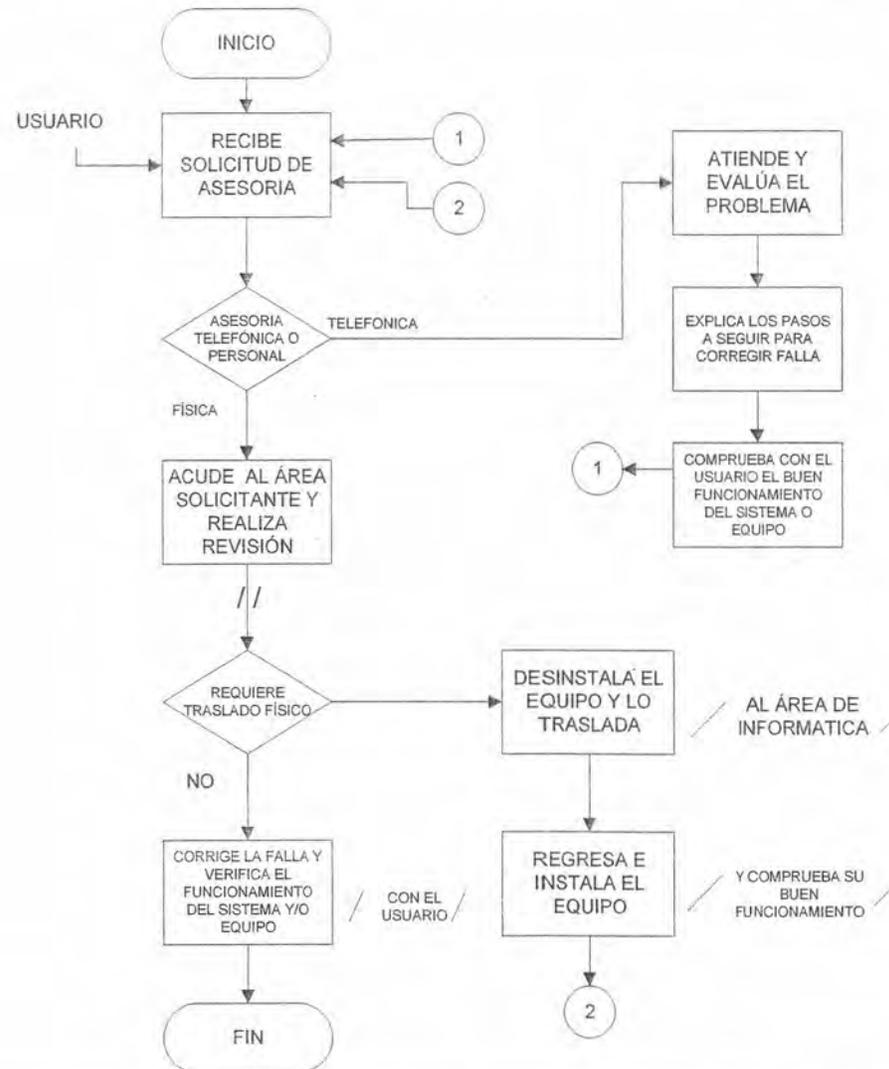


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1B-1	Corrige la falla que presenta el equipo y Comprueba con el usuario el funcionamiento y operación del sistema o equipo de cómputo.
	1B-2	Instruye al usuario del procedimiento para corregir la falla en caso de presentarse nuevamente. Se conecta con la actividad No. 1 En caso de requerir el traslado físico del equipo de cómputo:
	1C	Desinstala el equipo y lo traslada al área de informática Para corregir la falla detectada. Pasa el tiempo Se conecta con la actividad No. 1B-1 Fin del procedimiento

SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO (ASESORÍA TÉCNICA).





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Fotocopiado y Engargolado de Documentos.
Objetivo:	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado de los documentos oficiales que generan las áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

- Las áreas del Colegio deberán presentar el Vale Solicitud de Fotocopias y Engargolado debidamente requisitado, al momento de solicitar el servicio.
- Las áreas que requieran de los servicios de fotocopias y engargolado, deberán explicar detalladamente el tipo de servicio que se requiere.
- Los servicios de fotocopiado y engargolado se proporcionarán solo cuando se trate de documentos del Colegio.
- El Departamento de Servicios Materiales y Servicios deberá atender con oportunidad y calidad, la solicitud de fotocopiado y engargolado de documentos del Colegio, así como relacionar y detallar el número de fotocopias realizadas durante el mes en curso.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1	Recibe de las áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado en Original.
	2	Verifica que el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado en original, se encuentre debidamente requisitado y autorizado por el Director del área que solicita. ¿Está requisitado y autorizado el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado? En caso de no estar requisitado correctamente y autorizado el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado:
	2A	Devuelve al área solicitante el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado en original. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 1 En caso de estar requisitado correctamente y autorizado el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado:
	2B	Determina el <u>servicio</u> que las áreas del Colegio requieren en el Vale de Solicitud de Fotocopias y Engargolado en original. ¿Que tipo de servicio requiere? En caso de requerir servicio de fotocopiado:

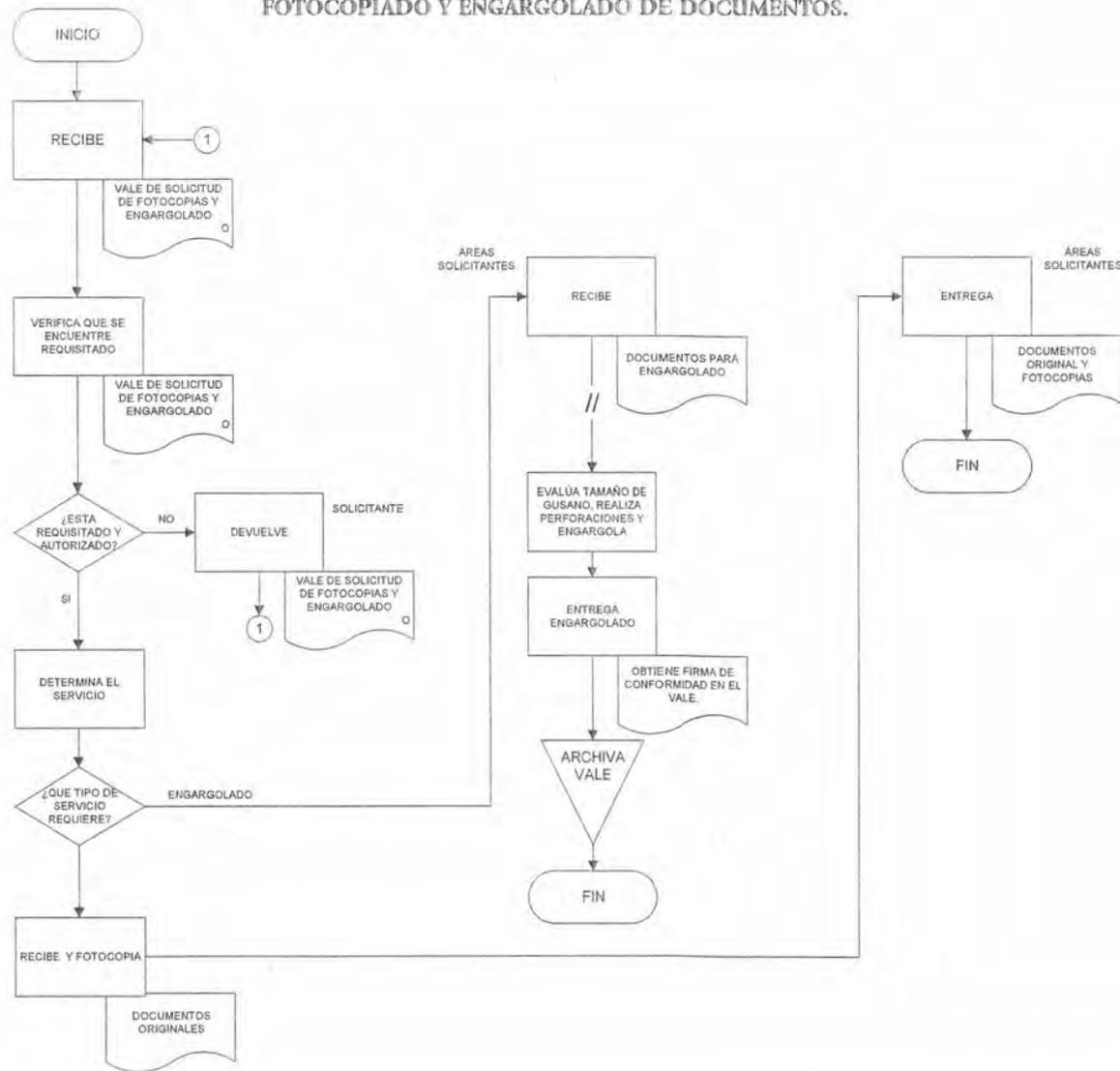


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2B-1	Recibe de las áreas del Colegio los Documentos en original y los fotocopia, de acuerdo a las especificaciones solicitadas. Pasa el tiempo.
	2B-2	Entrega a las áreas del Colegio los Documentos en original y las Fotocopias. Fin En caso de requerir servicio de engargolado:
	2C	Recibe de las áreas del Colegio los Documentos para engargolado. Evalúa el tamaño del gusano, realiza las perforaciones y engargola los Documentos.
	2C-1	Pasa el tiempo.
	2C-2	Entrega el Engargolado a las áreas de la Colegio solicitante y obtiene firma de conformidad en el Vale de solicitud de fotocopias y engargolado en original y lo archiva de manera permanente. Fin del Procedimiento.

FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Selección y Contratación de Personal.
Objetivo:	Elegir entre los aspirantes, aquellos que cubran las necesidades de las diferentes áreas del Colegio, a fin de establecer una relación laboral entre el Colegio y el personal seleccionado.
Frecuencia:	Periódica

NORMAS

- **El personal seleccionado para cubrir una vacante deberá entregar la documentación requerida para la integración de su expediente en original y copia para su cotejo.**
- **El Currículum vitae del personal que vaya a ser contratado, deberá incluir las constancias que acrediten su nivel de estudios.**
- **La contratación de personal estará sujeta a la existencia de vacantes y la disponibilidad presupuestal.**
- **El trámite de tarjeta bancaria de nómina, será realizado por el personal que va a ser contratado.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Personal	1	Recibe de las áreas que integran el Colegio, la solicitud de contratación de personal.
	2	Evalúa la solicitud y revisa la plantilla de personal para verificar si existen vacantes y disponibilidad presupuestal. ¿Existen vacantes y disponibilidad presupuestal? En caso de no existir vacantes y disponibilidad presupuestal:
	2A	Comunica al área solicitante que no existen vacantes para contratar nuevo personal.
	3	Se conecta con la actividad No. 1 En caso de existir vacantes y disponibilidad presupuestal:
	4	Promueve la existencia de la vacante de manera oral o escrita. Pasa el tiempo.
	5	Recibe aspirantes para entrega de Solicitud de empleo.
	6	Entrevista a los aspirantes y verifica que cubran el perfil solicitado.
7	Aplica examen de conocimientos y pruebas psicométricas y turna al aspirante con el Director del área solicitante para entrevista, en caso de obtener los resultados esperados.	



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director del Área	8	Recibe al aspirante a ocupar la vacante y entrevista para conocer sus habilidades y conocimientos para el puesto solicitado.
	9	Informa al Departamento de Personal de los resultados obtenidos en la entrevista.
Departamento de Personal	10	Recibe informes y verifica las referencias.
	11	Informa al Director de Servicios Administrativos de los resultados del proceso de selección y entrega propuesta de contratación para su autorización.
Dirección de Servicios Administrativos	12	Autoriza la contratación del aspirante.
Departamento de Personal	13	Recibe autorización de contratación del aspirante.
	14	Solicita al personal seleccionado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">· Currículum vitae,· Certificado médico,· Fotografías,· Trámite de tarjeta de nómina.· Llenado de la solicitud de empleo del CECYTEV.

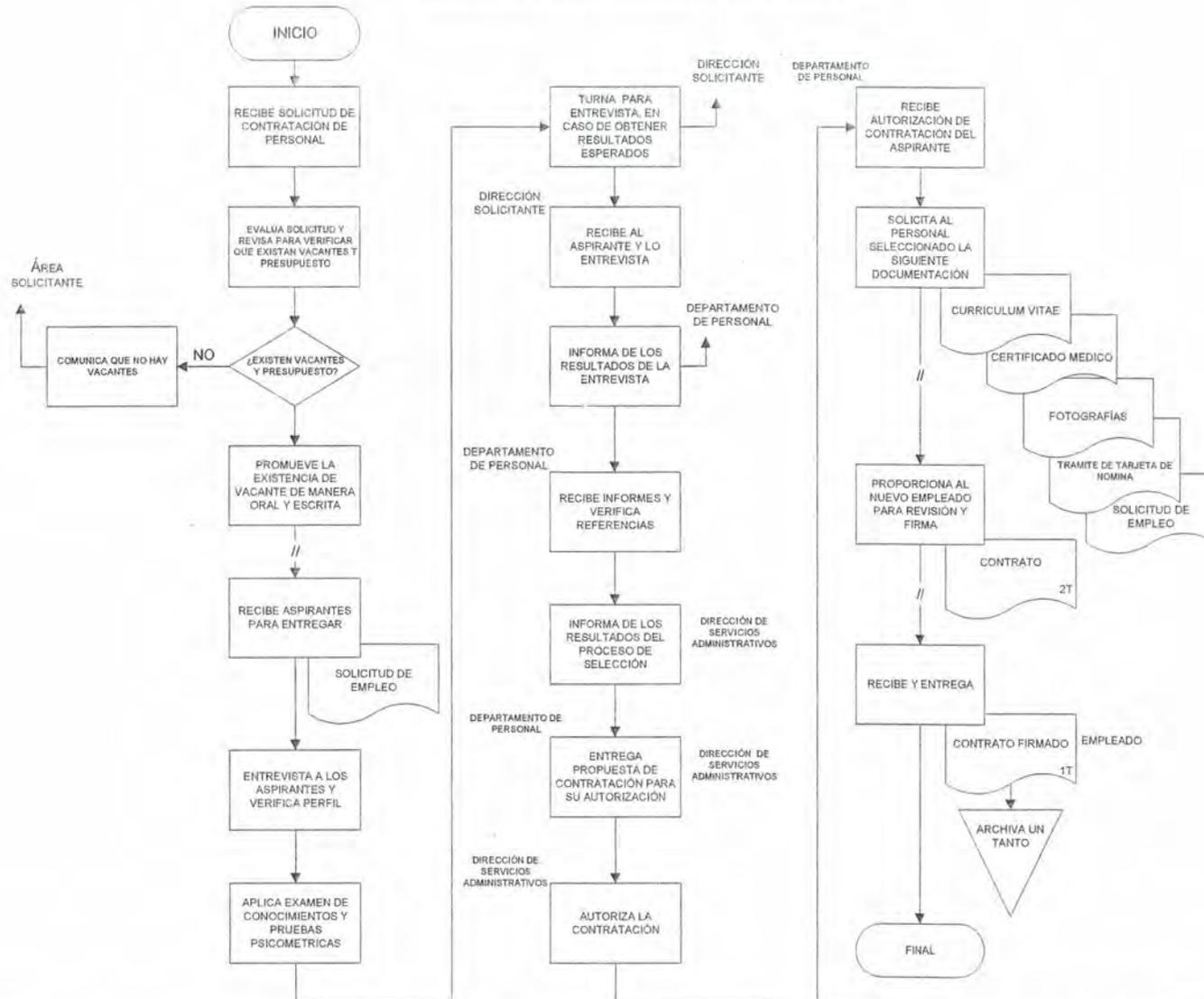


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Personal		Pasa el tiempo.
	15	Proporciona al nuevo empleado el contrato para su revisión y firma en dos tantos.
	16	Recibe contrato firmado, entrega un tanto al empleado y archiva temporalmente un tanto.
		Fin del procedimiento.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Solicitud y Autorización de Permisos.
Objetivo:	Otorgar autorización para ausentarse de las labores, al personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, por motivos de carácter personal o laboral, como son comisiones y salidas oficiales.
Frecuencia:	Periódica

NORMAS

- **La Solicitud de permiso deberá tramitarse para su debida autorización con un día hábil de anticipación en el Departamento de Personal.**
- **El personal con antigüedad mayor de un año tendrá derecho a seis días de permisos económicos al año y a solicitar dos permisos de 2 horas al mes durante todo el año, previa autorización del Titular de su área de adscripción.**
- **En el caso de comisión y salida oficial deberá registrarse en el formato Solicitud de permiso, el lugar, la descripción general del objetivo de la salida y anexarse el Oficio de comisión autorizado por el Titular del área a la que pertenece.**

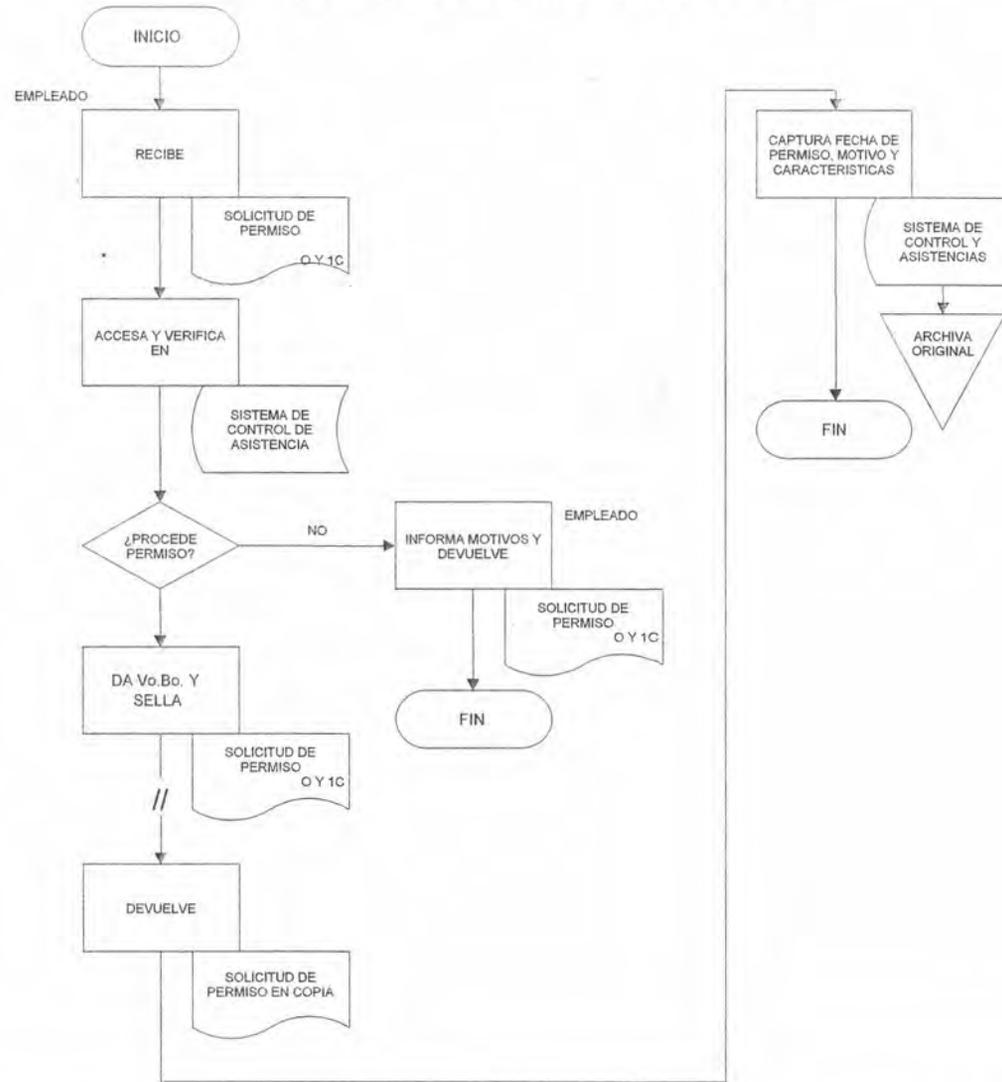


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Personal	1	Recibe del empleado Solicitud de permiso, en original y copia.
	2	Accesa al Sistema de Control de Asistencia y verifica si procede la Solicitud de permiso del empleado. Pasa el tiempo. ¿Procede la Solicitud de permiso? En el caso de no proceder la Solicitud de permiso:
	2A	Informa al empleado, los motivos por los que no procede y devuelve la Solicitud de permiso, en original y copia. Se conecta con la actividad No. 1 En el caso de proceder la Solicitud de permiso:
	3	Da el visto bueno y sella la Solicitud de permiso, en original y copia. Pasa el tiempo.
	4	Devuelve al empleado la Solicitud de permiso en copia.
5	Captura en el Sistema de Control de Asistencia, la fecha de la Solicitud de permiso y el motivo y sus características, en original y lo archiva de manera temporal. Fin del procedimiento.	

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Reporte de Control de Incidencias de Personal.
Objetivo:	Efectuar el registro y control de los descuentos por concepto de retardos y faltas aplicables al trabajador vía nómina.
Frecuencia:	Mensual

NORMAS

- El Reporte de Control de Incidencias de Personal deberá integrarse con los registros del sistema electrónico de control de asistencia, ubicado en la entrada a las instalaciones del Colegio.
- El Jefe del Departamento de Personal deberá de incluir en el Reporte de Control de Incidencias de Personal, aquellos retardos y faltas que no hayan sido autorizados por la autoridad competente.
- El Reporte de Control de Incidencias de Personal deberá apegarse a la normatividad vigente en área de recursos humanos del Colegio.
- El personal del Colegio verá reflejado el descuento económico a que se haga acreedor por retardos, faltas y sanciones en el mes siguiente.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Personal	1	Emite del Sistema electrónico de control de asistencia, el Reporte de Control de Incidencias de Personal en un tanto y verifica en el archivo cronológico temporal las Solicitudes de permisos de personal del mes en curso en un tanto.
	2	Verifica en las Solicitudes de permisos de personal si existe justificación a los retardos y faltas detectadas en el Sistema electrónico de control de asistencia ¿Existe justificación a los retardos y faltas? En el caso de no existir justificación:
	2A	Registra en el Sistema electrónico de control de asistencia la incidencia en que incurrió el personal para la aplicación del descuento correspondiente y emite el Reporte de Control de Incidencias de Personal, en un tanto. Se conecta con la actividad no.3 En el caso de existir justificación:
	3	Registra la justificación en el sistema electrónico de control de asistencia y emite el Reporte de Control de Incidencias de Personal, en un tanto.
	3A	Archiva de manera cronológica temporal el Reporte de Control de Incidencias de Personal en un tanto y las Solicitudes de permisos de personal en original. Pasa el tiempo.

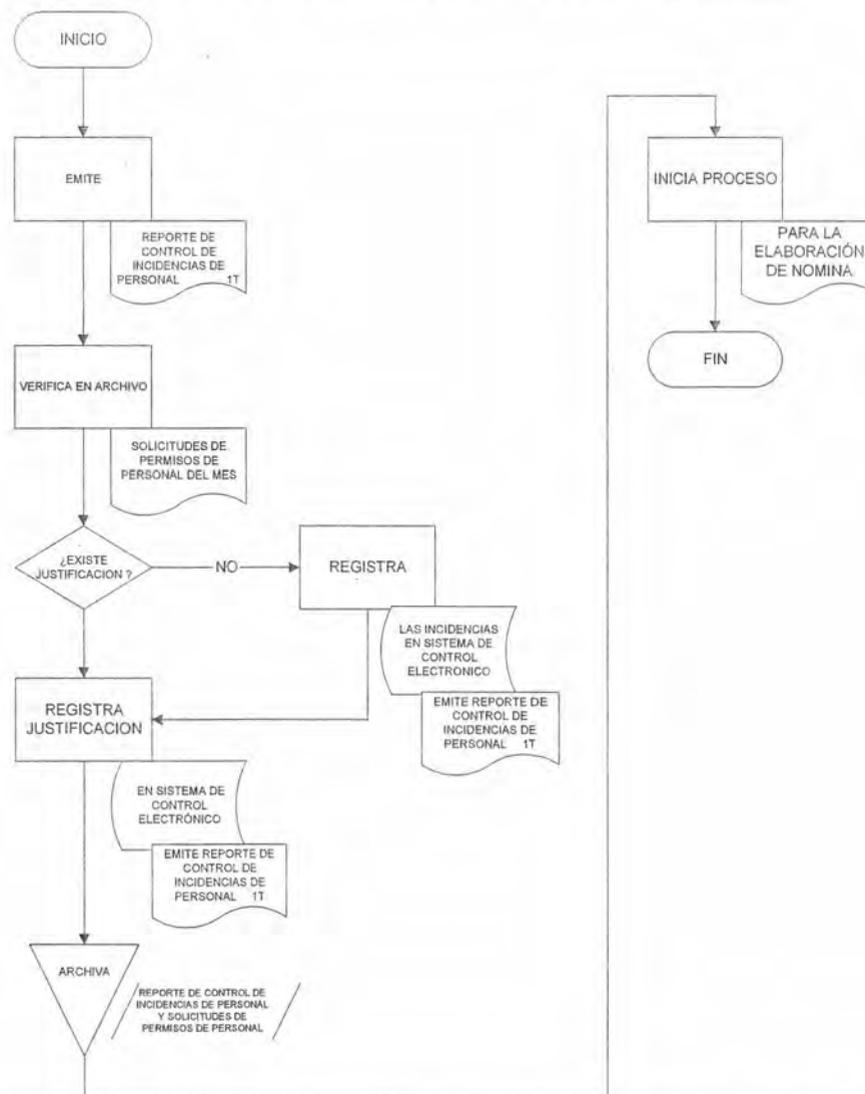


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Personal	3B	Inicia el proceso para la elaboración de la nómina de personal del mes siguiente Fin del procedimiento

REPORTE DE CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Solicitud y Comprobación de Viáticos.
Objetivo:	Establecer los procedimientos para solicitar y comprobar los viáticos necesarios para cumplir con las actividades propias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

- **El pago de viáticos deberá ajustarse a las tarifas vigentes y las normatividad establecida.**
- **El servidor público comisionado, deberá presentar la comprobación dentro de los 3 días posteriores, al último día de haber concluido su comisión.**
- **Sólo se recibirán los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes y que no presenten alteración alguna.**
- **Al servidor público que no entregue su comprobación en el plazo establecido se le descontará el monto de su pago en nómina.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del servidor público comisionado el formato de Solicitud de Viáticos y la Solicitud de cheque, debidamente elaborado.
	2	Verifica la información contenida en los formatos recibidos.
	3	Elabora el cheque solicitado para cubrir los gastos de comisión, en apego a las políticas y las tarifas vigentes y recaba firmas de autorización del mismo.
	4	Entrega el cheque al personal comisionado. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del servidor público comisionado, la documentación comprobatoria en original dentro del plazo establecido ¿La comprobación se hizo en el tiempo establecido? En caso de no haberse comprobado a tiempo:
	5A	Procede a realizar el descuento del importe adeudado, vía nómina. Se conecta con la actividad No. 8 En caso de haberse comprobado a tiempo:
	6	Verifica que la documentación sea en original y cumpla con los requisitos fiscales que marca la ley.



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	7	¿Cumplen los requisitos fiscales los comprobantes? En caso de no cumplir con los requisitos fiscales:	
	7A	Notifica al comisionado, para que realice la reposición del mismo y/o tenga conocimiento del descuento por el monto del comprobante.	
	7B	Autoriza al servidor público comisionado, la comprobación del gasto por medio de nota de remisión, solo en el caso que el importe sea menor a \$50.00 pesos y tenga impresos los datos que marca la ley.	
	7C	Anexa la Nota de Remisión a un recibo del Colegio. Se conecta con la actividad No. 8 En caso de cumplir con los requisitos fiscales:	
	8	Expide y entrega al servidor público comisionado, recibo de devolución en original y copia para archivar, en donde consta la cantidad recibida en comprobantes y el importe devuelto en efectivo. Pasa el tiempo.	
	9	Deposita en la cuenta bancaria correspondiente el importe devuelto.	
	10	Archiva ficha de depósito y copia del recibo de devolución.	

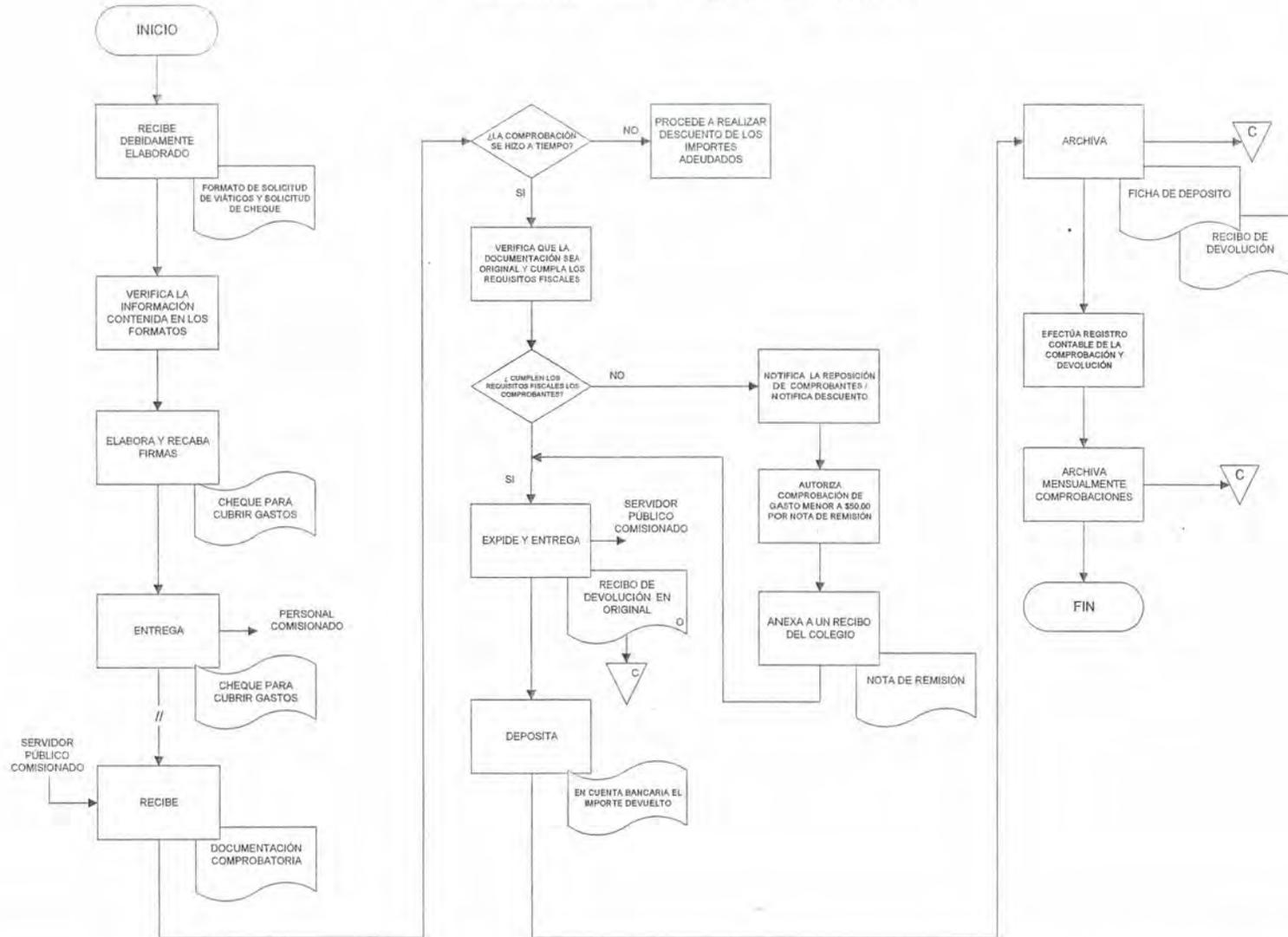


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	11	Efectúa el registro contable de la devolución y la comprobación.
	12	Archiva las comprobaciones mensualmente.
		Fin del procedimiento.

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de la Nómina de Personal.
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la elaboración de la Nómina de Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Quincenal

NORMAS

- **El Departamento de Personal deberá considerar el informe de asistencia e inasistencias para efectuar los descuentos correspondientes en nómina.**
- **El Departamento de Recursos Financieros deberá enviar el Informe de los gastos no comprobados por el personal, para efectuar su descuento en nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos.**



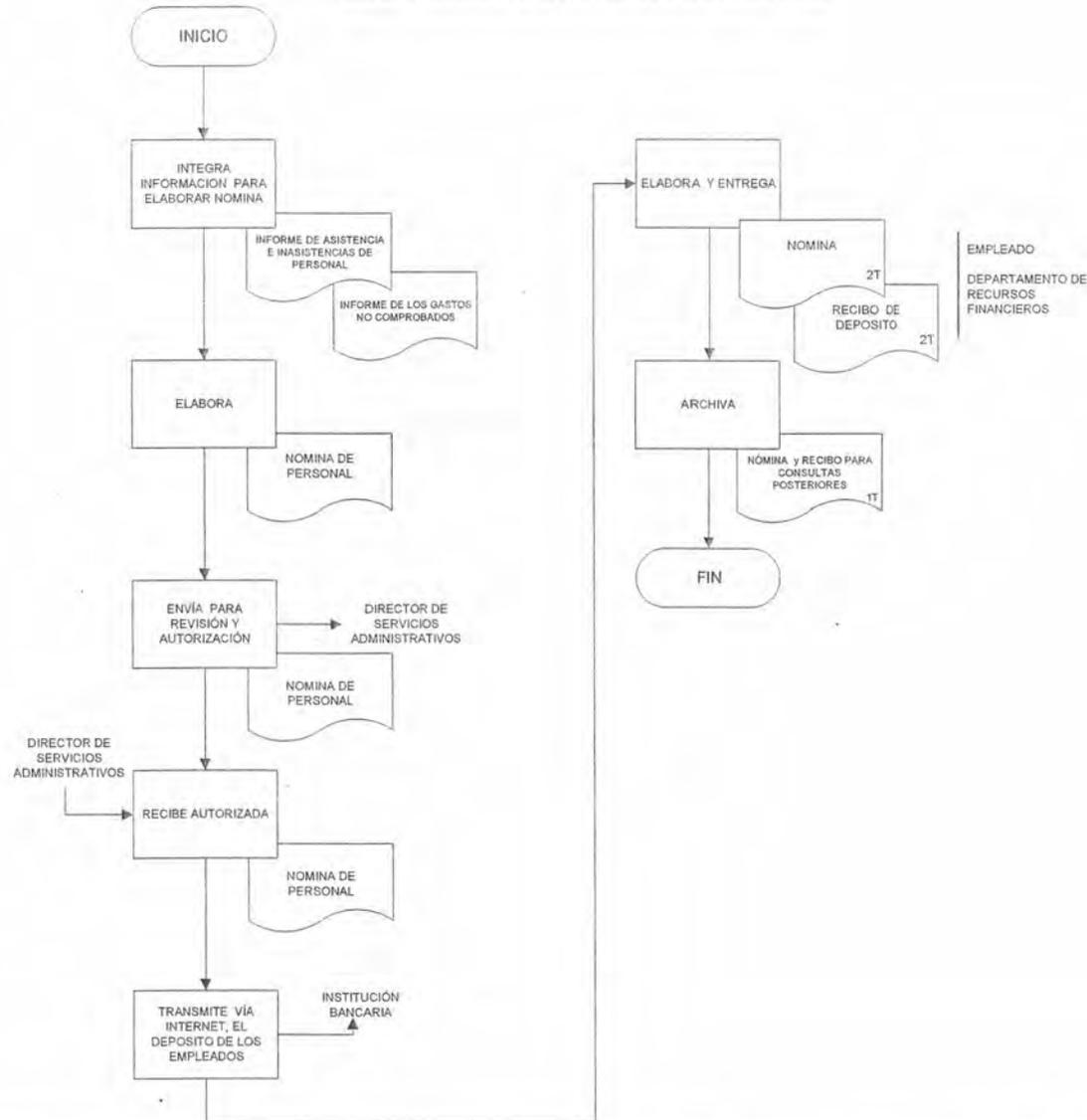
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

131

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Personal	1	Integra la información necesaria para elaborar la Nómina: <ul style="list-style-type: none">- Reporte de control de incidencias de personal.- Informe de los gastos no comprobados por el personal.
	2	Elabora la nómina de personal.
	3	Envía la nómina al Director de Servicios Administrativos para su revisión y autorización.
	4	Recibe nómina de personal revisada y autorizada.
	5	Transmite al banco vía Internet la nómina para realizar el depósito correspondiente a cada uno de los empleados.
	6	Emite la nómina y recibos en dos tantos originales, un juego para el Departamento de Recursos Financieros, un juego para archivar.
		Fin del procedimiento.

ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Conciliaciones Bancarias
Objetivo:	Verificar que no exista diferencia entre el saldo que aparece en los libros y el del estado de cuenta emitido por el banco.
Frecuencia:	Mensual

NORMAS

- **El Departamento de Recursos Financieros, solicitará a las instituciones bancarias los estados de cuenta correspondientes.**
- **Las conciliaciones deberán elaborarse los primeros cinco días hábiles de cada mes.**



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Financieros	Recursos	1	Solicita a la Institución Bancaria el estado de cuenta correspondiente. Pasa el tiempo.	
		2	Recibe de las Instituciones Bancarias los estados de cuentas.	
		3	Realiza la conciliación bancaria de la cuenta bancaria.	
		4	Verifica que los depósitos en tránsito y los cheques pendientes de cobro se incluyan en la conciliación.	
		5	Compara que la información contenida en el estado de cuenta sea igual a lo que tiene registrada contablemente. ¿Esta correcta la información contenida en los estados de cuenta? En caso de no estar correcta:	
		5A	Solicita aclaración a la Institución Bancaria sobre los movimientos registrados en el estado de cuenta. Pasa el tiempo. Recibe información sobre el estado de cuenta	
		5B	Se conecta con la actividad No. 2 En caso de estar correcta:	



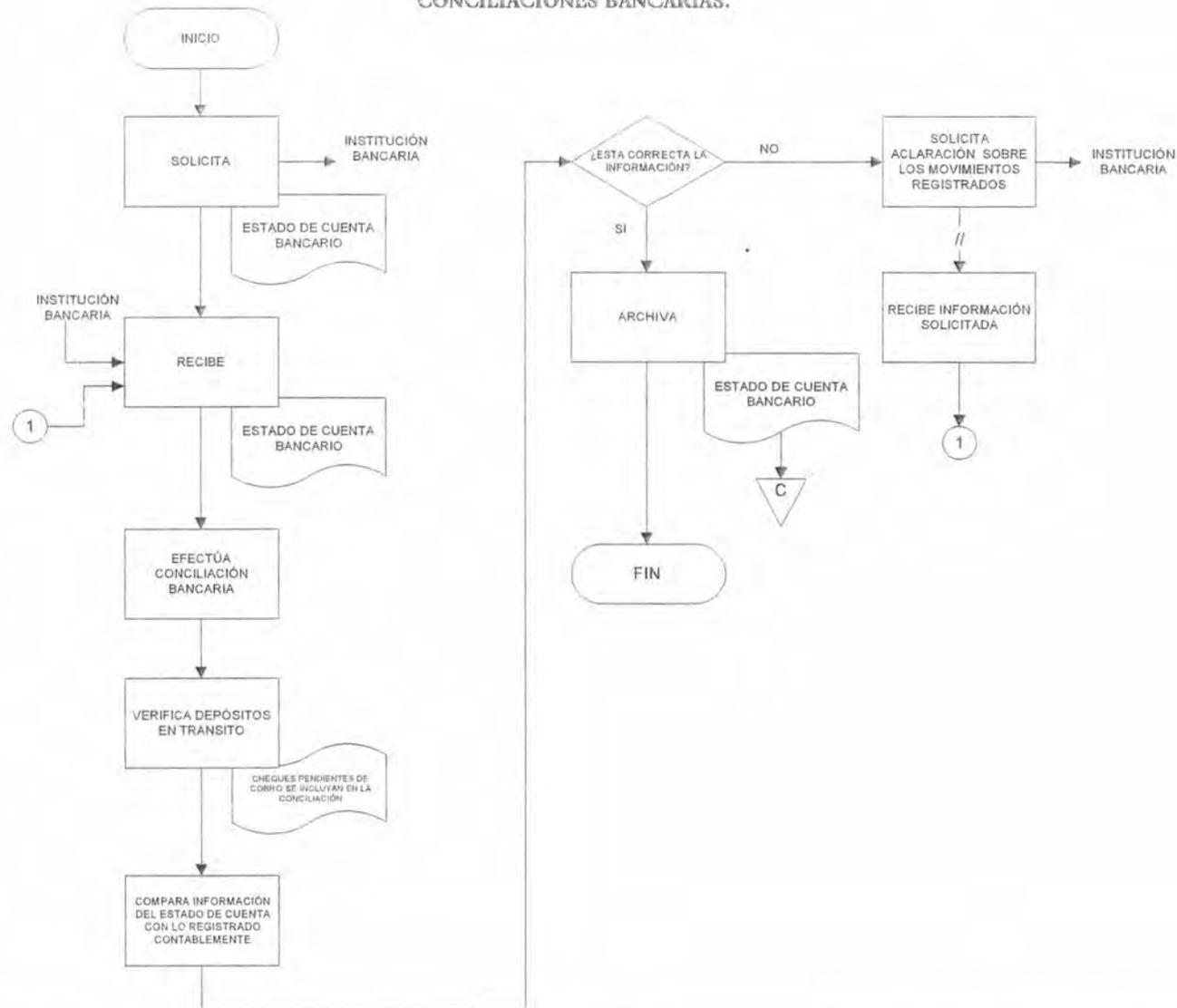
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros	6	Archiva los estados de cuenta, para consultas posteriores.

Fin del procedimiento.

CONCILIACIONES BANCARIAS.





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

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de Estados Financieros.
Objetivo:	Emitir los documentos contables que reflejen el registro de las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio, de los recursos asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Mensual

NORMAS

- **Los Estados Financieros estarán integrados por los siguientes documentos contables:**
 - **Balance General**
 - **Balanza de Comprobación**
 - **Estado de Ingresos y Egresos**
 - **Estado de Origen y Aplicación de Recursos**
 - **Arqueo de Fondo Revolvente**
 - **Conciliación Bancaria**
 - **Notas a los Estados Financieros**
- **El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz es responsable de la veracidad y confiabilidad de las cifras reflejadas en los Estados Financieros.**
- **El Departamento de Recursos Financieros debe elaborar y entregar los estados financieros dentro de los 10 días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior.**
- **La presentación del registro de las operaciones en los estados financieros deberá tomar como base el catálogo general de cuentas, así como respetar las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y los principios de Contabilidad Gubernamental**



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros	1	Accesa al Sistema de Contabilidad, procesa la información del mes, emite la Balanza de comprobación, el Balance General, el Estado de resultados, todos en un tanto y verifica que las cifras registradas estén correctas. ¿Están correctas las cifras registradas? En caso de que las cifras no estén correctas:
	2	Revisa y analiza las cifras registradas y saldos en la Balanza de comprobación, el Balance General y el Estado de resultados en un tanto para determinar las correcciones a efectuar.
	1A-1	Accesa al Sistema de Contabilidad y efectúa las correcciones necesarias y la emite en un tanto. Continúa con la actividad No. 2. En caso de que las cifras estén correctas:
	2	Analiza las partidas más relevantes en la Balanza de comprobación, en un tanto para comentar la representatividad de los saldos. Pasa el tiempo
	3	Accesa al Programa Word y redacta las Notas a los estados financieros que expliquen la aplicación de recursos y las emite en un tanto.
	4	Envía a la Dirección de Servicios Administrativos para su revisión y autorización los documentos siguientes:



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

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros		<ul style="list-style-type: none">- Balanza de comprobación en un tanto,- Balance general en un tanto,- Estado de resultados en un tanto y- Notas a los estados financieros en un tanto.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Dirección de Servicios Administrativos los comentarios relativos indicaciones relativas a las Notas a los estados financieros en un tanto.
		¿Son adecuadas las Notas a los estados financieros?
		En caso de no ser adecuadas:
	5A	Accesa al Programa Word y modifica las Notas a los estados financieros en un tanto, en base a los comentarios recibidos del Departamento de Recursos Financieros.
		Continúa con la actividad No. 4
	En caso de ser adecuadas:	
6	Accesa y elabora en el Programa Excel el Estado de origen y aplicación de recursos y el Arqueo del fondo de gasto corriente en dos tantos, a fin de presentar un análisis completo de los ingresos y gastos ejercidos en el mes.	
7	Obtiene la Conciliación bancaria del archivo temporal en dos tantos, para integrarla a la información financiera mensual.	



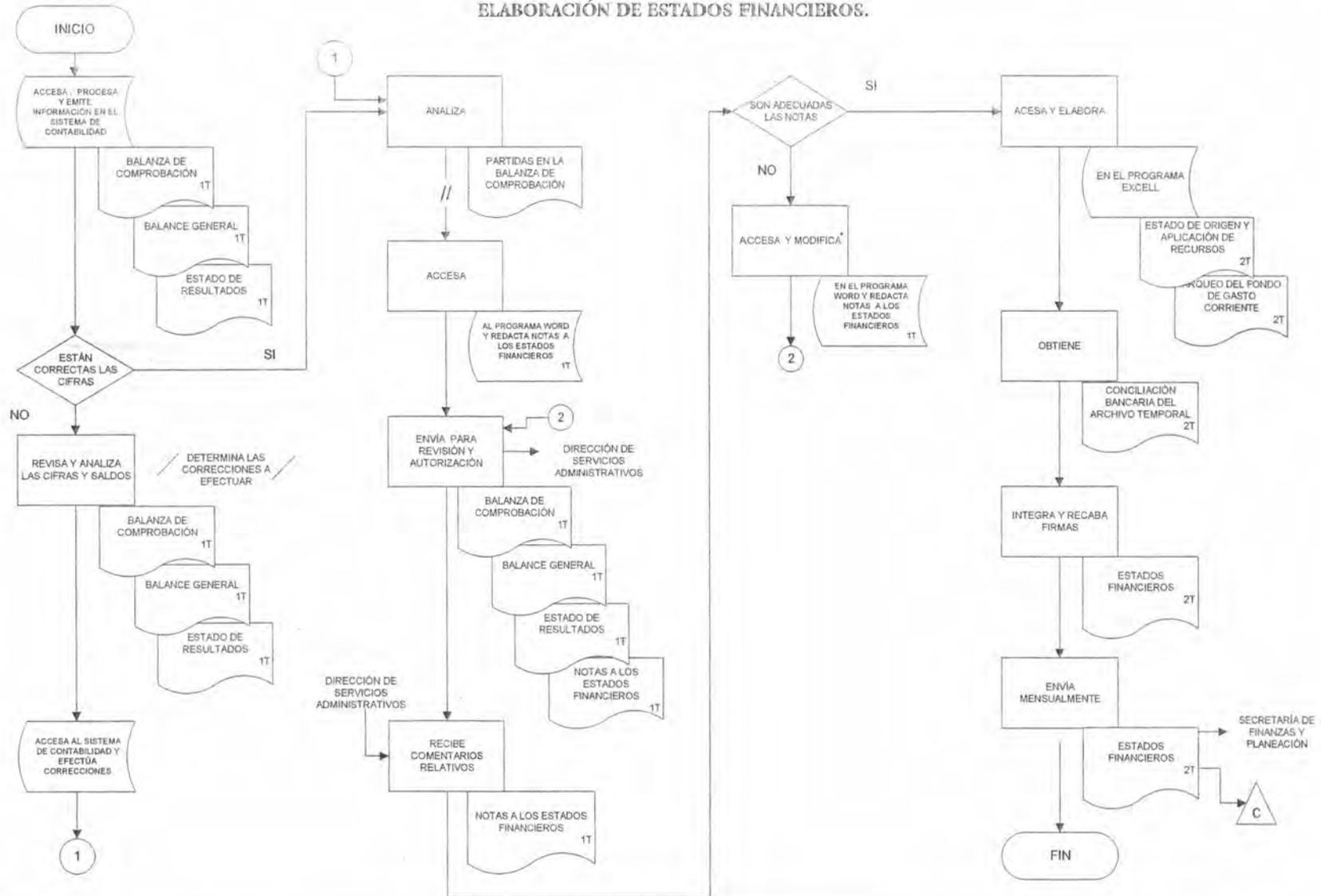
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Financieros	Recursos	8	Integra y firma los estados financieros y recaba la firma de los titulares del Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Servicios Administrativos y de la Dirección General del Colegio
		9	Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación los Estados financieros, en un tanto y archiva de manera cronológica temporal los Estados financieros, en un tanto.

Fin del procedimiento.

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.





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

DIRECCIÓN GENERAL

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 Académica	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 8 40 73 40 ext. 45	Cecytev@secver.gob.mx
L.A.E. José Guillermo Ramos Moreno Director de Vinculación	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 8 40 73 40 ext. 23	Cecytev@secver.gob.mx
Ing. Juan Ramón Erosa Pineda Director de Planeación	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 8 40 73 40 ext. 42	Cecytev@secver.gob.mx
Ing. Héctor M. Salmerón Ortiz Director de Servicios Administrativos	Manual R. Gutiérrez 12 Col. Del Maestro Xalapa, Ver.	8 15 59 89 8 40 73 40 ext. 31	Cecytev@secver.gob.mx



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZÓ



LIC. HÉCTOR VÁSQUEZ LUNA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL



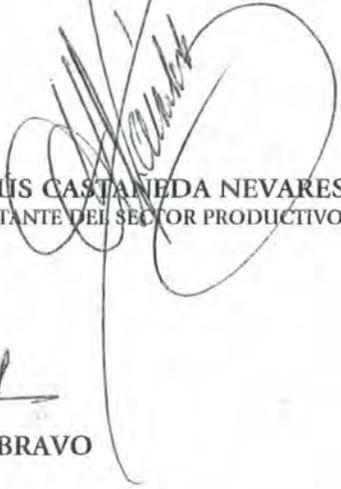
DR. RENÉ ÁLVAREZ MONTERO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL



LIC. OSCAR MEXÍA LÓPEZ
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL



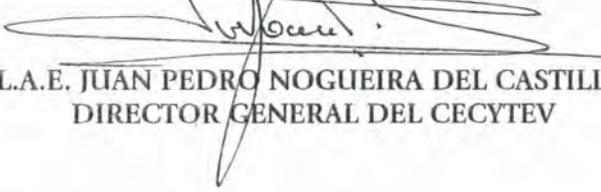
LIC. VERÓNICA VIVEROS HERNÁNDEZ
REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL



LIC. JESÚS CASTAÑEDA NEVARES
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO



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



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



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

DIRECCIÓN GENERAL

REVISÓ


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


ING. HÉCTOR SALMERÓN ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECyTEV

ELABORÓ


LIC. HENRI LANDA GÓMEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN