

Gaceta Oficial de 20 de noviembre de 2009.

Núm. 362

## INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Al margen un sello que dice: Veracruz.—Gobierno del Estado.

Secretaría de Educación de Veracruz

Instituto Veracruzano de Educación Superior

Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Poder Ejecutivo

La Junta Directiva de el Instituto Veracruzano de Educación Superior APPP., con fundamento en lo que establecen los artículos 7, 8, 11, fracción III y demás relativos y aplicables del Decreto de Creación de fecha 16 de octubre de 2008, publicado en el número extraordinario 342 de la *Gaceta Oficial* del estado, tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR

#### INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, APPP.

##### Contenido

##### Capítulo I. Del Objeto

##### Capítulo II. De la Competencia y Organización

##### Capítulo III. De la Junta Directiva

##### Capítulo IV. Del Director General

##### Capítulo V. Del Consejo Técnico Académico

##### Capítulo VI. Del Departamento Jurídico

##### Capítulo VII. De la Oficina de Difusión

##### Capítulo VIII. Del Subdirector de Educación

##### Media Superior

##### Capítulo IX. Del Subdirector de Educación

##### Superior

##### Capítulo X. Del Subdirector de Planeación, Vinculación y

##### Control Educativo

##### Capítulo XI. Del Subdirector Administrativo

##### Capítulo XII. De la Suplencia de Funcionarios

Capítulo XIII. Del Comisario Público  
Transitorios

CAPÍTULO I  
Del Objeto

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular la administración, funcionamiento y atribuciones DE EL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, APPP.

**Artículo 2.** EL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, APPP., es un organismo desconcentrado con personalidad jurídica, autonomía técnico-operativa, presupuesto propio y domicilio social en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, sectorizada a la Secretaría de Educación de Veracruz, con las atribuciones y facultades que le encomienda su Decreto de Creación.

**Artículo 3.** Para efectos del Presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**Instituto:** A EL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, APPP., que impartirá la Educación Media Superior, Superior, Posgrado y la Formación Técnica para el Trabajo, misma que se apoyará en la solidaridad social.

**Director General:** Al Titular de el Instituto VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, APPP.

**Subdirector:** A los titulares que se encuentran a cargo de las Subdirecciones de Educación Superior, Media Superior, Planeación y Administrativa.

**Director de Centro de Estudios:** Figura solidaria que coordina las funciones docentes y administrativas en cada uno de los centros educativos que imparten la Educación Media Superior, Superior y Formación Técnica para el Trabajo.

**Asesor Académico:** Figura solidaria que facilita el aprendizaje de los educandos e impulsa la investigación a través de las actividades educativas.

**Artículo 4.** EL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, APPP., tiene por objeto:

I. Impartir e impulsar entre los mayores de 15 años estudios de Educación Media Superior, Superior y Posgrado; así como actividades de capacitación que complementen y apoyen los programas de enseñanza para formar Investigadores, Profesionales, Técnicos y Técnicos Superiores, útiles a la sociedad, capaces de dar respuesta a problemas y necesidades sociales y extender los beneficios de la ciencia y la cultura, apoyado en la solidaridad Social.

II. Desempeñar tareas de docencia, profesionalización, investigación y extensión de la cultura en general, a través de los diferentes niveles y modalidades educativas, escolarizada, no escolarizada, mixta y las que mejor se adecúen y sirvan al cumplimiento de su objeto.

III. Introducir programas innovadores con el fin de que la educación que imparte, llegue a todas las comunidades del Estado, para reducir el rezago educativo.

## CAPÍTULO II

### De la Competencia y Organización

**Artículo 5.** Son Atribuciones de el Instituto, además de las establecidas en el Decreto de Creación, las siguientes:

I. Organizarse de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable en la materia.

II. Impartir la Educación Media Superior y Superior en los términos que establece el artículo 23 fracciones II y III de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz en vigencia.

III. Acreditar, certificar, revalidar, convalidar y realizar equivalencias de estudios de Educación Media Superior y Superior, en sus distintos niveles y modalidades educativas, incluida la acreditación de estudios adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

IV. Participar con otros organismos educativos Estatales y Nacionales en la investigación, análisis y evaluación del Sistema Educativo en los niveles de Educación Media Superior, Superior, Posgrado y Capacitación.

V. Impulsar y reglamentar el funcionamiento del Consejo Técnico Académico.

VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos competencia de el Instituto, contará en su estructura orgánica con:

- Una Junta Directiva.
- Un Director General.
- Un Consejo Técnico Académico.
- Un Departamento Jurídico.
- Una Oficina de Difusión.

- 4 Subdirectores:
  - Educación Media Superior.
  - Educación Superior.
  - Planeación, Vinculación y Control Educativo.
  - Administrativo.

### CAPÍTULO III

#### **De la Junta Directiva**

**Artículo 7.** La Junta Directiva será la máxima autoridad de el Instituto y estará integrada por:

I. Un presidente que será el titular del Poder Ejecutivo, siendo su suplente el Secretario de Educación.

II. Vocales:

a) El Secretario de Gobierno.

b) El Secretario de Finanzas y Planeación.

c) El Secretario de Educación.

d) El representante de la Secretaría de Educación Pública.

e) El Presidente del Patronato denominado Alianza para el Fomento del Aprendizaje, A.C.

III. El Director General de el Instituto, que fungirá como Secretario Técnico de la Junta, en la que tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los cargos de miembro de la Junta Directiva serán honoríficos. Cada uno de los miembros de la Junta Directiva podrá designar un suplente y, en el caso del sustituto del titular del Poder Ejecutivo, cuando no pueda asistir, la suplencia recaerá en cualquiera de los Subsecretarios de la Secretaría de Educación, quien se acreditará para ese fin con el oficio correspondiente.

**Artículo 8.** La Junta Directiva de el Instituto, celebrará sesiones en forma Ordinaria cuando menos cuatro veces al año y extraordinarias cuando las convoque su Secretario Técnico.

**Artículo 9.** Las Sesiones de la Junta Directiva tendrán validez con la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros y sus acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.** A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando esta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

**Artículo 11.** Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- a) Lista de presentes y declaratoria de quórum;
- b) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- c) Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- d) Consignación de acuerdos; y
- e) Asuntos generales.

**Artículo 12.** Corresponde a la Junta Directiva, el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación de el Instituto y las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales a las que se sujetará el funcionamiento de el Instituto.
- II. Conocer y aprobar el Programa Operativo Anual.
- III. Conocer y aprobar para sus efectos legales, el Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos de el Instituto.
- IV. Discutir y aprobar, en su caso, el balance anual y los informes financieros que presente el Instituto.
- V. Aprobar y publicar en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de el Instituto, así como los Estatutos y las reformas que procedan.
- VI. Aprobar las percepciones de los servidores públicos de el Instituto; así como conocer el monto de las gratificaciones a los directores de centros de estudios y asesores académicos solidarios, vinculados a la Institución.
- VII. Aprobar la estructura básica de la organización de el Instituto y las modificaciones que procedan.
- VIII. Conocer de la fundación y desarrollo de nuevos centros de estudios destinados a impartir educación correspondiente al nivel medio superior, superior, posgrado y formación técnica para el trabajo.
- IX. Conocer del monto de las cuotas de recuperación destinadas al patronato Alianza para el Fomento del Aprendizaje, A.C.
- X. Las demás funciones que le asigne este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 13.** El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta, y en caso de empate, dar voto de calidad.

II. Suscribir las actas de las sesiones.

III. Las demás que le confieran en el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales.

**Artículo 14.** El Secretario Técnico de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta Directiva.

II. Preparar la convocatoria y el orden del día; así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar y enviarla a los miembros de la Junta Directiva, quienes deberán recibirla por lo menos con diez días hábiles de antelación a la celebración de la sesión de que se trate.

III. Pasar lista de asistencia: verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido; y, someter el acta de la sesión anterior a aprobación.

IV. Levantar las actas de las sesiones, proponerlas a la aprobación a la Junta Directiva, para cuyo efecto, remitirá el correspondiente proyecto, y una vez aprobadas, asentarlas en el libro respectivo.

V. Proponer el calendario anual de sesiones y una vez aprobados por la Junta Directiva, distribuirlo a sus integrantes.

**Artículo 15.** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

**Artículo 16.** El acta de cada sesión para que tenga validez oficial, deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por todos los miembros o por lo menos la mayoría de los mismos. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

#### CAPÍTULO IV

##### **Del Director General de el Instituto**

**Artículo 17.** El Director General de el Instituto, además de las atribuciones que le confiere el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, Administrar y representar legalmente a el Instituto en todo tipo de asuntos de carácter civil, penal, contencioso administrativo, laboral, sin limitación alguna, pudiendo delegar estas facultades en la persona que designe.
- II. Coordinar los servicios educativos que imparte el Instituto.
- III. Presidir las sesiones del Consejo Técnico Académico de el Instituto y designar al Secretario Técnico del mismo.
- IV. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional para alcanzar los objetivos señalados en el decreto de creación de el Instituto.
- V. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva de el Instituto.
- VI. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de Direcciones, Departamentos, Unidades y áreas que las necesidades del servicio requieran.
- VII. Gestionar, impulsar y autorizar la creación de los centros de estudios de nivel medio superior y superior, así como los de carácter técnico en municipios y regiones del Estado.
- VIII. Firmar los Certificados de Estudios, Diplomas, así como Constancias de formación, capacitación y actualización profesional que imparta el Instituto.
- IX. Proponer a la Junta Directiva los manuales administrativos, reglamentos internos específicos y demás instrumentos de apoyo necesarios para el desarrollo organizacional de el Instituto.
- X. Convenir con el patronato Alianza para el Fomento del Aprendizaje A.C., el monto que por concepto de cuotas de recuperación y demás derechos por los servicios que presta el Instituto.
- XI. Representar al Órgano ante las instituciones públicas y privadas que tengan como propósito impulsar acciones de impartición de Educación Media Superior, Superior, Posgrado y Formación Técnica para el Trabajo, y suscribir convenios de reconocimiento de estudios en los niveles y modalidades que imparte el Instituto.
- XII. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informar en cada Sesión el avance de los resultados obtenidos.
- XIII. Proporcionar al Comisario Público designado por la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- XIV. Las demás que señalen, los acuerdos, las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Ejecutivo del Estado, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

## CAPÍTULO V

### Del Consejo Técnico Académico

**Artículo 18.** Para la discusión y en su caso aprobación de los asuntos de carácter académico, en cualquiera de los niveles educativos y grados académicos que imparte el Instituto, contará con un Consejo Técnico Académico, que será presidido por el Director General de el Instituto, quien designará a un Secretario Técnico para que lo represente y convoque, de conformidad con la reglamentación interna que apruebe este Órgano Colegiado.

## CAPÍTULO VI

### Del Departamento Jurídico

**Artículo 19.** El Departamento Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a el Instituto mediante poder notarial otorgado por el Director General y actuar como Órgano de Consulta en materia jurídica en todos los asuntos de el Instituto.
- II. Asesorar Jurídicamente a la Dirección General y demás áreas de el Instituto.
- III. Representar y atender los asuntos jurídicos de el Instituto y participar en toda clase de juicios en que éste sea parte, formulando denuncias o querellas, demandas, quejas y en su caso, contestando las que se presenten en su contra.
- IV. Formular los proyectos de ordenamientos legales y proyectos de actualización a los mismos y proponer al Director su presentación ante la Junta Directiva, para su expedición.
- V. Compilar y mantener las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de el Instituto y enriquecer el acervo documental de consulta.
- VI. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos de carácter jurídico en los que participe el Instituto.
- VII. Asistir al Director General y a los Subdirectores, en la celebración de contratos en representación de el Instituto.
- VIII. Coadyuvar con las Subdirecciones y Áreas de el Instituto en la elaboración de Actas Administrativas.
- IX. Dar a conocer al personal directivo de el Instituto las disposiciones jurídicas que lo rigen, con base en la legalidad que regula su funcionamiento.

- X. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan a el Instituto.
- XI. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal de el Instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la legislación vigente.
- XII. Instrumentar mecanismos para allegarse información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, así como de apoyo administrativo y académico solidario, adscrito a el Instituto.
- XIII. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos y convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de el Instituto.
- XIV. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera el Instituto.
- XV. Analizar los asuntos jurídicos que someta a consideración la Junta Directiva, el Director General y las Subdirecciones, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que correspondan.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO VII

### **De la Oficina de Difusión**

**Artículo 20.** La Oficina de Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de Comunicación Social, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- II. Diseñar e integrar el Programa Editorial y someterlo a la aprobación del Director General.
- III. Diseñar materiales de expresión gráfica y audiovisual como instrumentos de comunicación social, con el fin de proyectar la imagen institucional de las actividades académicas, sociales y políticas de el Instituto.
- IV. Realizar en coordinación con las Subdirecciones, las ceremonias, exposiciones, ferias y otros eventos, como parte del proceso de difusión de las actividades de el Instituto.
- V. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental relativa al funcionamiento de el Instituto.

- VI. Efectuar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de el Instituto, en coordinación con las áreas análogas de la Secretaría de Educación y Gobierno del Estado, previa autorización del Director General.
- VII. Editar y distribuir las publicaciones periódicas de carácter informativo, académico, docente y científico de el Instituto.
- VIII. Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Instituto, de acuerdo a la naturaleza y características de los documentos, observando para ello los convenios celebrados por la Institución.
- IX. Concertar espacios de difusión en medios masivos de comunicación, para difundir las actividades, eventos, convocatorias y demás acciones que realice el Instituto.
- X. Gestionar, ante instituciones públicas, privadas y sociales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolle el Instituto.
- XI. Atender los requerimientos que en materia de difusión le soliciten las Subdirecciones y áreas de el Instituto.
- XII. Desarrollar y difundir, de manera permanente, la oferta educativa de el Instituto, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Vinculación y Control Educativo.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO VIII

### **Del Subdirector de Educación Media Superior**

**Artículo 21.** El Subdirector de Educación Media Superior, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, formular, modificar y actualizar el plan y programas de estudios de Educación Media Superior que se impartirán en el Instituto y proponer al Director las modificaciones que se estimen necesarias para coadyuvar al avance académico.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual en base al Programa de trabajo de la Subdirección, para presentarlo al Director por conducto de la Subdirección de Planeación, Vinculación y Control Educativo.

- III. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de Educación Media Superior que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos.
- IV. Promover la difusión de información acerca del plan y programas de estudios que se ofrecen en el nivel de Educación Media Superior.
- V. Integrar y proponer proyectos con la finalidad de promover la excelencia académica.
- VI. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales didácticos que se requieren para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VII. Promover la actualización y modernización de los procesos de enseñanza-aprendizaje para generar y mejorar las competencias de los asesores académicos solidarios.
- VIII. Establecer los objetivos e indicadores de evaluación que sean necesarios para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje y mejorar el aprovechamiento de los alumnos y el desempeño del personal académico.
- IX. Analizar los métodos y técnicas de enseñanza con el fin de detectar inconsistencias y corregirlas, y mejorar la productividad y calidad del ámbito educativo.
- X. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica encauzados a la Educación Media Superior, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XI. Impulsar el desarrollo y actualización de los programas de actividades para el fortalecimiento de las carreras técnicas.
- XII. Establecer los perfiles para el ingreso del personal académico.
- XIII. Resguardar el archivo de curriculum del personal académico, con el fin de supervisar que se cubran los perfiles necesarios en cada materia.
- XIV. Promover y dirigir los programas de mejoramiento y actualización del personal académico de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de lograr mayores niveles de desarrollo técnico.
- XV. Coordinar actividades para la elaboración y difusión del Calendario Escolar y horarios de actividades, con la finalidad de regular los procesos de inscripción, reinscripción, inicio y fin de cursos; evaluación parcial, final y de regularización, así como la entrega de documentación.

XVI. Aprobar los formatos necesarios para generar matrícula, concentrado de calificaciones, listas de asistencia, actas de calificaciones, kárdex y demás formatos necesarios para su buen funcionamiento.

XVII. Propiciar el establecimiento de sistemas de supervisión y motivación del personal académico.

XVIII. Impulsar el incremento de la productividad y eficiencia de las actividades académicas.

XIX. Coordinar acciones para la realización de visitas a los centros educativos con el fin de observar el desempeño de los directores de centros de estudios y asesores académicos.

XX. Vigilar que el plan y los programas de estudios, se interpreten y apliquen correctamente y con eficiencia.

XXI. Establecer los lineamientos y procedimientos para el control escolar.

XXII. Coordinar y efectuar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, regularización escolar e instaurar los procedimientos para los cambios, traslados y bajas temporales y definitivas de los alumnos.

XXIII. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación y certificación de los alumnos.

XXIV. Coordinar los trámites de Revalidación y Equivalencias de estudios de los alumnos de el Instituto, así como la expedición de constancias de estudio.

XXV. Expedir certificados de estudios completos e incompletos, duplicados, credenciales y diplomas que requieran los alumnos.

XXVI. Llevar el control de la matrícula por alumno y generar las estadísticas escolares de los movimientos y el historial académico de cada uno de los alumnos para conocer su situación escolar.

XXVII. Coordinar las actividades de control, emisión y captura de calificaciones.

XXVIII. Efectuar seguimiento del avance académico de los educandos hasta la acreditación y certificación del nivel.

XXIX. Elaborar la nómina de gratificaciones de los directores de centros de estudios, asesores académicos y demás personal solidario que coadyuve en la operatividad de los servicios y remitirla a la Subdirección Administrativa.

XXX. Orientar a los alumnos en los trámites escolares que deben realizar para la formalización de estudios y apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.

- XXXI. Fomentar el autodidactismo creativo entre todos los educandos.
- XXXII. Distribuir el material didáctico a los distintos centros de estudios preparatorios.
- XXXIII. Proponer el establecimiento de programas innovadores para que la educación llegue a todas las comunidades del Estado.
- XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO IX

### **Del Subdirector de Educación Superior**

**Artículo 22.** El Subdirector de Educación Superior, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades académicas, de investigación y extensión universitaria del Nivel de Educación Superior.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual en base al Programa de trabajo de la Subdirección, para presentarlo al Director por conducto de la Subdirección de Planeación, Vinculación y Control Educativo.
- III. Elaborar, modificar y actualizar, los Planes y Programa de Estudios de las licenciaturas y Posgrados que se impartirán en el Instituto, y proponer al Director General las observaciones que se estimen necesarias para el avance académico.
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posgrados que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos correspondientes.
- V. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las licenciaturas que se imparten en el Instituto.
- VI. Fungir como Secretario Académico del Consejo Técnico Académico.
- VII. Promover la difusión de información acerca del plan y programas de estudios que se ofrecen en el Nivel de Educación Superior.
- VIII. Integrar y proponer los proyectos para promover la excelencia académica.
- IX. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales didácticos que se requieren para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- X. Promover la actualización y modernización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- XI. Establecer los objetivos e indicadores de evaluación que sean necesarios para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje y mejorar el aprovechamiento de los alumnos y el desempeño del personal académico.
- XII. Analizar los métodos y técnicas de enseñanza con el fin de detectar inconsistencias y corregirlas, de tal manera que permitan encauzar mejores resultados en el proceso educativo.
- XIII. Establecer los perfiles para el ingreso del personal académico.
- XIV. Resguardar el archivo de curriculum del personal académico, con el fin de supervisar que se cubran los perfiles necesarios en cada materia.
- XV. Promover el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XVI. Proponer e impulsar acciones de intercambio académico, de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica, con instituciones afines.
- XVII. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal académico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XVIII. Coordinar actividades para la elaboración y difusión del Calendario Escolar y horarios de actividades, con la finalidad de regular los procesos de inscripción, inicio de cursos, exámenes, entrega de documentos y fin de cursos, y supervisar su cumplimiento.
- XIX. Propiciar el establecimiento de sistemas de supervisión y motivación del personal académico.
- XX. Impulsar el incremento de la productividad y eficiencia de las actividades académicas.
- XXI. Orientar a los egresados sobre los requisitos y modalidades para obtener la titulación profesional.
- XXII. Supervisar la elaboración de trabajos recepcionales con el apoyo de los docentes, para impulsar la titulación de los alumnos.
- XXIII. Promover el establecimiento de programas de seguimiento a egresados.
- XXIV. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados de el Instituto.
- XXV. Gestionar el registro de los Títulos y la expedición de Cédulas Profesionales ante la Instancia correspondiente.

XXVI. Supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas, así como de investigación y científicas, que coadyuven al desarrollo integral y armónico del estudiante.

XXVII. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo del sistema de estudios de Posgrado e instrumentar la reestructuración de los programas.

XXVIII. Coordinar la formalización de convenios con instituciones educativas superiores para impulsar los posgrados.

XXIX. Supervisar la instrumentación y evaluación de las políticas y lineamientos que regulen el sistema de estudios de Posgrado.

XXX. Coordinar acciones para la realización de visitas a los centros educativos con el fin de observar el desempeño docente y técnico-administrativo del personal directivo.

XXXI. Vigilar que los planes y programas de estudio se interpreten y apliquen correcta y eficientemente.

XXXII. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de Vinculación Académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos, culturales y deportivos, con la autorización de la Dirección General.

XXXIII. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la realización del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos.

XXXIV. Programar y dirigir investigaciones en materia educativa, para detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionales que laboren en el sector productivo de bienes y servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.

XXXV. Orientar a los alumnos en los trámites escolares que deben realizar para la formalización de estudios, y apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.

XXXVI. Realizar los estudios necesarios entre los actores sociales y económicos para establecer nuevas carreras que respondan a las necesidades del desarrollo regional y estatal.

XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO X

### **Del Subdirector de Planeación, Vinculación**

## **y Control Educativo**

**Artículo 23.** El Subdirector de Planeación, Vinculación y Control Educativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades académicas, de investigación y de la Formación Técnica para el Trabajo en los niveles y modalidades que competen a el Instituto.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos del Plan Veracruzano de Desarrollo.
- III. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Establecer los métodos y procedimientos para estructurar y desarrollar los programas de trabajo, así como coordinar y supervisar las estrategias a seguir para su ejecución.
- V. Establecer políticas y procedimientos para orientar las actividades que en materia de planeación, serán llevadas a cabo por el Instituto, previa autorización del Director General.
- VI. Diseñar y proponer al Director General las estrategias de desarrollo institucional en busca de la eficiencia de el Instituto.
- VII. Evaluar y proyectar anualmente el crecimiento de el Instituto, en grupos y alumnos, horas docentes y nuevos centros de estudios.
- VIII. Coordinar y supervisar que los Departamentos dependientes de las Subdirecciones de el Instituto, coadyuven con el Departamento de Estadística en el suministro de la información requerida, con la finalidad de que cumpla con su objetivo.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO XI**

### **Del Subdirector Administrativo**

**Artículo 24.** El Subdirector Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir las actividades administrativas de el Instituto.
- II. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, disposiciones políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales.

- III. Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles; llevar el control del inventario de muebles y los servicios generales.
- IV. Ejercer el presupuesto de conformidad con la normatividad vigente y controlar su aplicación.
- V. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades, previo acuerdo con el titular de el Instituto.
- VI. Diseñar e instrumentar los sistemas de control presupuestal y contabilidad para el registro eficiente de las operaciones.
- VII. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión.
- VIII. Realizar las afectaciones, transferencias, recalendarizaciones presupuestales y modificaciones programáticas presupuestales de acuerdo a los linchamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IX. Formular mensualmente los estados financieros de el Instituto, así como el informe pormenorizado, relativo a la conclusión de cada ejercicio.
- X. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público.
- XI. Depurar los créditos a favor de el Instituto, así como las cuentas de activos y pasivos.
- XII. Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las áreas administrativas de el Instituto, para el ejercicio del gasto público asignado a sus programas.
- XIII. Dictaminar sobre las solicitudes de las áreas administrativas de el Instituto, respecto de ampliación presupuestal.
- XIV. Mantener actualizados los sistemas de operación de archivos, efectuar la depuración de éstos, y llevar el catálogo de vigencia de documentos.
- XV. Procurar que los documentos se encuentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de el Instituto, disponiendo lo necesario para su preservación.

XVI. Evaluar y proponer al titular de el Instituto las modificaciones a las estructuras orgánicas, así como en coordinación con los órganos internos de control, actualizar los manuales de organización y procedimientos.

XVII. Concertar, catalogar y sistematizar los manuales de organización y procedimientos, así como la actualización de los mismos.

XVIII. Integrar y difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos, verificando su cumplimiento.

XIX. Llevar el registro de los ingresos presupuestarios, excedentes, ahorros, rendimientos financieros y economías y previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, permitir su aplicación.

XX. Proponer al titular de el Instituto, el nombramiento de los empleados de base y de confianza de la subdirección, y en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda.

XXI. Autorizar y operar los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal asignado a el Instituto.

XXII. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan un adecuado control de asistencia, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias, además de los expedientes individuales del personal de el Instituto.

XXIII. Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a el Instituto.

XXIV. Aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores asignados a el Instituto, de conformidad con las leyes de la materia.

XXV. Elaborar la nómina para su pago oportuno, con base en los reportes de las diversas áreas administrativas, respetando los mecanismos y procedimientos establecidos.

XXVI. Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de conformidad con las bases y normas que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.

XXVII. Autorizar las adquisiciones y la documentación necesaria para los pagos de las mismas, de acuerdo con las bases y normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.

XXVIII. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

XXIX. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a la consideración del Subcomité.

XXX. Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles de propiedad estatal asignados a el Instituto, así como representar el interés del Estado en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los mismos, debiendo tramitar ante las instancias correspondientes su enajenación.

XXXI. Integrar, registrar y controlar el inventario particular de bienes muebles de el Instituto, registrando los movimientos de altas y bajas e informando de estas últimas a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su registro en el inventario general.

XXXII. Coordinar y supervisar el levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de el Instituto.

XXXIII. Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a el Instituto.

XXXIV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a el Instituto.

XXXV. Controlar los servicios de copiado, offset, impresión, microfilmación y producción audiovisual de el Instituto.

XXXVI. Celebrar contratos de arrendamientos y de prestación de servicios en representación de el Instituto.

XXXVII. Verificar y comprobar que las áreas administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.

XXXVIII. Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XII

### **De la Suplencia de Funcionarios**

**Artículo 25.** Las ausencias temporales del Director General, serán cubiertas por el Subdirector que designe.

**Artículo 26.** En las ausencias de uno o varios titulares de las Subdirecciones, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director.

## CAPÍTULO XIII

### Del Comisario Público

**Artículo 27.** El Instituto contará con un Órgano de Vigilancia, integrado por un Comisario Público Propietario y Suplente designado por la Contraloría General, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva.

**Artículo 28.** El Comisario Público evaluará el desempeño general del Instituto, emitiendo un Informe de los Estados Financieros dictaminados por el Auditor Externo.

## TRANSITORIOS

**Artículo primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en lo general por la Junta Directiva del Organismo.

**Artículo segundo.** En un término que no exceda de noventa días a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento Interior, deberá expedirse los Reglamentos Internos específicos de las Subdirecciones Académicas de Educación Media Superior y Superior y los Manuales Administrativos del Instituto.

**Artículo tercero.** Lo no previsto en el presente Reglamento Interior será resuelto por el Director General, hasta en tanto no exista una nueva forma que regule los casos no incluidos en el presente.

Dado en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes de enero del año dos mil nueve.

Aprobado por la Junta Directiva en la 1ª Sesión Ordinaria del ejercicio 2009, celebrada el día 26 de febrero del presente año.

A t e n t a m e n t e

Profr. Guillermo H. Zúñiga Martínez

Director General del IVE

Rúbrica.

C.P. Andrés Blancas Portilla

Subdirector Administrativo del IVE

Rúbrica.