#### DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Director de la *Gaceta Oficial* Enrique Alejandro Galindo Martínez

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCII Xalapa-Enríquez, Ver., martes 8 de diciembre de 2015 Núm. Ext. 488

#### **SUMARIO**

#### **GOBIERNO DEL ESTADO**

Secretaría de Educación de Veracruz

Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de Estudios de Educación Superior, realizados en instituciones oficiales de sostenimiento estatal y particulares incorporadas a la SEV, distintas a educación normal.

folio 1302

Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Ver.

Tarifas para el cobro de los derechos y servicios de Agua, Drenaje, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales que se aplicarán en el año 2016.

folio 1556

Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

REGLAMENTO INTERNO.

folio 1576

NÚMERO EXTRAORDINARIO

#### **GOBIERNO DEL ESTADO**

#### Secretaría de Educación de Veracruz

Profa. Xóchitl Adela Osorio Martínez, Secretaria de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 1,9 fracción IV, 12 fracción III, 21 y 22 fracción I y X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2, 18 fracción I, VII, XIV, XIX, XXII y XXIV, 20 fracción V y VIII, 89, 90, fracción I, 94, 114, 115, 120, 121, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 166,fracciones I y V de la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 7 A) fracciones XIV, XXI y XXII y 7 B) fracciones I, VI y VII, 10, fracciones I, VIII y XXII, y 37, fracciones I, XV, XVIII y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

### CONSIDERANDO

- 1. Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en el capítulo tercero, referente a "Construir el Presente: Un mejor futuro para todos" Apartado III. 4 Educación de calidad: clave de la prosperidad, entre sus objetivos III. 4.2 establece i. Brindar educación de calidad en todos los niveles y modalidades atendiendo las necesidades de los veracruzanos; ii Mejorar el desempeño escolar en todos los niveles y modalidades educativas.
- 2. Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, entre sus Estrategias propone: Renovar la estructura académica de las escuelas y las formas organizativas de la institución escolar para favorecer la calidad educativa; Disponer de mecanismos pertinentes que permitan atender a los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas, tomando en consideración sus estilos y necesidades especiales de aprendizaje; Aprovechar las oportunidades de ingreso, reingreso y permanencia en los niveles de educación media superior y superior; Atender de forma focalizada a los alumnos con menor rendimiento; Disminuir los índices de reprobación; Aplicar medidas institucionales para paliar el efecto de la vulnerabilidad social en el desempeño escolar.
- Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, entre sus acciones considera: Acciones para mejorar el desempeño escolar en todos los niveles y modalidades educativas; Reformar el marco normativo y procedimental para que responda con mayor pertinencia, eficacia y

calidad a la dinámica y requerimientos de la administración pública moderna; Rediseñar los trámites que sean susceptibles de simplificar, modernizar y desconcentrar.

Expuesto lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/ 010 /2015

POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, REALIZADOS EN INSTITUCIONES OFICIALES DE SOSTENIMIENTO ESTATAL Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, DISTINTAS A EDUCACIÓN NORMAL.

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 El presente Manual tiene por objeto regular el control escolar de los planteles de educación superior con carácter de desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Educación de Veracruz u otra dependencia centralizada del Gobierno del Estado de Veracruz, así como de las instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con la finalidad de que los trámites administrativos relativos a la acreditación, certificación y titulación, se realicen de manera ágil y ordenada.
- 1.1.1 Para tal efecto, los planteles contarán con un Reglamento Interno autorizado por el nivel educativo correspondiente, que deberá contener, como mínimo, lo que establece el numeral 1.2.35 de este Manual. De no considerarlos aspectos relacionados en el numeral de referencia o de estar incompletos, aplicará en lo que corresponda lo que establece el presente Manual.

# 1.2. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- 1.2.1 ACADEMIA: cuerpo colegiado integrado por docentes, conformado por campo disciplinar o asignaturas, en cuyos acuerdos se proponen las estrategias que favorezcan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Su finalidad será, analizar, evaluar y retroalimentar el proceso educativo, así como la realización de proyectos en beneficio de la educación.
- 1.2.2 ACREDITAR: reconocer estudios aprobados, realizados de forma total o parcial, para efectos de certificación.
- 1.2.3 ADEUDO DE ASIGNATURAS: circunstancia por la que el alumno tiene reprobada(s) una(s) asignatura(s) o cuando no la(s) cursó y por consiguiente no la(s) aprobó.
- 1.2.4 ALUMNO: carácter que adquiere la persona física que cuenta con inscripción o reinscripción vigente en el plan de estudios del plantel correspondiente, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Manual.
- 1.2.5 ASIGNATURA: indistintamente podrá considerarse como unidad de aprendizaje, unidad didáctica, unidad de apoyo, experiencia educativa, etc.
- 1.2.6 BAJA: procedimiento por medio del cual, al alumno se le cancela la escolaridad del periodo escolar en curso, o de todos los cursados, según corresponda; ésta puede ser automática o a petición de parte, definitiva o temporal.
- 1.2.7 CALENDARIO ESCOLAR: documento autorizado por la Secretaría de Educación de Veracruz a través del nivel educativo, que rige a los planteles educativos de educación superior; contiene el registro de los días del año escolar en donde se distribuyen los periodos escolares de acuerdo al plan de estudios autorizado y se establecen las fechas de las actividades como: inscripciones; inicio y fin de cursos; periodos de evaluaciones ordinarias y de regularización; vacaciones y días de descanso obligatorios.
- 1.2.8 CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación.
- 1.2.9 CERTIFICACIÓN: emisión de un documento oficial que registra la acreditación de aprendizajes y puede expedirse como constancia, certificado, acta de examen o de grado, diploma, título o grado académico, según corresponda.

- 1.2.10 CICLO ESCOLAR: corresponde a un año escolar conformado por periodos escolares, de acuerdo al plan de estudios autorizados.
- 1.2.11 DGEU: Dirección General de Educación Universitaria.
- 1.2.12 EGRESADO: persona que ha acreditado las asignaturas del plan de estudios en su totalidad.
- 1.2.13 EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa (UPECE), declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nácional.
- 1.2.14 EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PARA PLANES ABROGADOS: resolución mediante la cual la autoridad educativa (UPECE) actualiza la validez de estudios realizados conforme a planes abrogados, equiparándolos al vigente, con el fin de que el alumno pueda continuar sus estudios.
- 1.2.15 ESTRUCTURA CURRICULAR: selección y organización de las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran el plan de estudios para establecer la secuencia y orden lógico en que deban ser cursados. La estructura curricular puede ser rígida o semiflexible.
- **1.2.16 EVALUACIÓN**: proceso mediante el cual se reconocen las evidencias de aprendizaje respecto de la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas. El resultado de dicho proceso debe expresarse mediante una calificación numérica para efectos de acreditación.
- 1.2.17 FORMAS O FORMATOS DE CONTROL ESCOLAR: documentos oficiales que utilizan los planteles educativos para el proceso de registro y acreditación de estudios, validados por la UPECE de la Secretaría de Educación de Veracruz. Los formatos podrán ser los siguientes:

#### I. De Control Escolar Externo

Para envío a la Oficina de Control Escolar de Educación Superior, de la Subdirección de Administración Escolar, dependiente de la UPECE:

- 1. Para efectos de Validación de Formatos:
  - a) Catálogo de firmas y sellos;

- b) Formato de Certificado de Estudios;
- c) Formato de Acta de Examen Profesional o Acta de Recepción de Examen Profesional;
- d) Formato de Acta de Examen de Especialidad o Acta de Recepción de Especialidad; en su caso;
- e) Formato de Acta de Examen de Grado Académico o Acta de Recepción de Grado Académico, en su caso;
  - f) Formato de Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico.

Mismos que deberán validarse para efectos de registro y enmiendas ante la Dirección de Profesiones de la SEP.

## 2. Para efectos de Registro y Certificación:

- a) Matrícula de Alumnos (Relación de Alumnos Inscritos).
- b) Informe de Calificaciones.
- c) Historial Académico Digital (Kárdex)

Estos formatos deben obrar en poder del plantel, debidamente archivados por ciclo escolar. No se pueden destruir aun tratándose de generaciones de más de 5 años de egreso. Cuando un plantel solicita su baja definitiva o clausura definitiva, tiene que entregar estos documentos a la Subdirección de Administración Escolar (Departamento de Archivo, Control y Auditorias), para que en lo sucesivo esta instancia se haga cargo de la emisión de certificados completos o incompletos de los alumnos que estudiaron en el plantel educativo que se trate.

#### II. De Control Escolar Interno

De manejo exclusivo del plantel educativo, que quedarán a disposición de la autoridad educativa en el momento que se considere conveniente:

- a) Actas de Exámenes finales y de regularización, con la firma autógrafa del docente responsable;
- b) Listas de Asistencia.

- c) Copias de Boletas de Calificaciones por periodo escolar (que contengan la firma de recibido de la original por el alumno).
- d) Constancias de calificaciones.

Estos formatos deben obrar en el archivo del plantel, relacionados por ciclos escolares, hasta que la generación que se trate egrese o, en su caso, si existe una controversia relacionada con la escolaridad de algún alumno de la generación correspondiente, hasta que se resuelva. Posterior a ello se pueden destruir.

- 1.2.18 INSCRIPCIÓN: proceso mediante el cual, se registra el ingreso del aspirante como alumno a un determinado periodo escolar, previo al inicio del curso, con base en la presente normatividad y al calendario escolar autorizado. El registro se lleva a cabo en el formato denominado "Matrícula de Alumnos", mismo que contiene la relación de alumnos inscritos, a través del cual la Subdirección de Administración Escolar asigna un número de matrícula específico, que identificará al alumno en el transcurso de su escolaridad.
- 1.2.19 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: organismo que presta el servicio educativo en uno o más planteles, conforme la autoridad educativa autorice.
- 1.2.20 INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: plantel educativo donde el alumno cursó los estudios que sirven de antecedente académico de ingreso, para su inscripción.
- **1.2.21 MODALIDAD:** forma específica de ofrecer el servicio educativo con relación a las condiciones, medios, procedimientos, espacios y tiempos en que se lleva a cabo el proceso para cursar un programa académico.
- 1.2.22 MODALIDAD ESCOLARIZADA: servicio educativo en el que la formación del estudiante se desarrolla dentro de las instalaciones del plantel, además de cumplir con el número de horas que bajo la conducción directa y presencial de un académico se encuentran establecidas dentro del plan de estudios autorizado. En esta modalidad la educación está sujeta a tiempos y espacios unificados y preestablecidos, docencia obligatoria y a un currículo con contenidos y trayectorias predeterminadas.
- 1.2.23 MODALIDAD MIXTA: servicio educativo en el que la formación del estudiante se desarrolla mediante la combinación de interacciones presenciales dentro de las instalaciones del plantel y no presenciales, a través del uso de

materiales didácticos; recursos tecnológicos para la asesoría y/o tutoría; y un sistema de evaluación del aprendizaje específico para esta modalidad; se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran el plan de estudios, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- 1.2.24 MODALIDAD NO ESCOLARIZADA: servicio educativo en el que los estudiantes no asisten a la formación académica en el campo institucional. Esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de auto acceso, del equipo de informática, de telecomunicaciones y del personal docente.
- 1.2.25 NIVEL EDUCATIVO: dependencia encargada de la aplicación y vigilancia del proceso de control escolar de las instituciones educativas con fines de acreditación (DGEU).
- 1.2.26 PERIODO ESCOLAR: duración de cada curso, de conformidad con el plan de estudios autorizados, éste puede ser anual, semestral, cuatrimestral o trimestral y se distribuye dentro del ciclo escolar.
- 1.2.27 PERSONAL DIRECTIVO: plantilla directiva de la institución registrada ante la autoridad educativa, en la que la denominación de los cargos se derivan de su manual de organización.
- 1.2.28 PERSONAL DOCENTE: plantilla de educadores que prestan sus servicios en las instituciones, que satisfacen los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable, como promotores y agentes directos del proceso educativo ejerciendo la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 1.2.29 PLAN DE ESTUDIOS: documento académico que contiene la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia, y que establece, como mínimo, los propósitos de formación general y, en su caso, la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas que correspondan a cada nivel educativo; las estructuras indispensables para organizar los contenidos, según criterios de integración, secuenciación y continuidad; los criterios y procedimientos de evaluación y

acreditación para el nivel correspondiente; los criterios y procedimientos de evaluación del propio plan de estudios; y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos.

Dicho documento forma parte de la propuesta curricular diseñada por la institución, congruente en sus elementos internos y externos, que contempla, entre otros elementos, la justificación de la factibilidad, la fundamentación disciplinar y del modelo educativo, la estructura y organización curricular, construidos considerando el contexto y las dimensiones reales del proceso educativo, las necesidades sociales, económicas, culturales y ambientales, así como los requerimientos del educando a fin de alcanzar tanto los propósitos educativos para el individuo, como los específicos de productividad y, tomando en cuenta los criterios lógicos, psicológicos, pedagógicos y sociales inherentes a dicho proceso.

1.2.30 PLANTEL: las instalaciones ubicadas en el domicilio oficialmente reconocido, que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, destinadas para realizar, independientemente de la modalidad educativa de que se trate, toda actividad involucrada directa o indirectamente con el servicio educativo.

# 1.2.31 PLANTELES DE OTRO SISTEMA: planteles del extranjero.

- 1.2.32 PROGRAMA DE ESTUDIO: documento que regula el proceso de enseñanza y aprendizaje en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje, que conforman el plan de estudios. Cada programa se compone con lo siguiente: nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje; número de horas y créditos; objetivos y/o propósitos; descripción y distribución sintética de los contenidos; estrategias para la enseñanza y aprendizaje; medios y recursos para la distribución de contenidos y canales de comunicación que se utilizarán entre el personal docente y estudiantes; bibliografía de consulta básica y complementaria; productos a elaborar; perfil académico del docente debidamente justificado; criterios de evaluación y acreditación.
- 1.2.33 PROMOCIÓN: consiste, previo cumplimiento de la presente normatividad, en poder inscribir al alumno al periodo escolar inmediato superior. Asimismo, es el derecho que tiene el alumno de cursar una asignatura que requiere de seriación; siempre que se haya(n) aprobado la (las) que corresponde(n) al(los) curso(s) anterior(es).

- 1.2.34 RECURSAR: repetir el curso de una asignatura. Para efectos del presente Manual, indistintamente se podrá utilizar el término recursar o repetir.
- 1.2.35 REFRENDO: formato de refrendo de reconocimiento de validez oficial de estudios, acompañado del pago de derechos por concepto de refrendo, sellados de recibido de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- 1.2.36 REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN: instrumento interno autorizado por el nivel educativo, que norme las actividades académicas y administrativas de cada plantel, así como la relación de los alumnos con la institución en la que están inscritos, estableciendo un mecanismo de solución de controversias que incluya, entre otros:
- a) Requisitos y procedimientos para el ingreso, permanencia, curso, promoción, evaluación y acreditación de estudios;
- b) Escala de calificaciones, calificación mínima aprobatoria;
- c) Asignaturas que requieren seriación para su acreditación;
- d) Número de oportunidades de exámenes de regularización;
- e) Derecho a revisión de exámenes y/o revisión de los criterios de evaluación;
- f) Prácticas profesionales (para programas académicos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura);
- g) Prestación del servicio social (para programas académicos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura);
- h) Opciones de titulación u obtención de grado;
- i) Derechos y obligaciones de los estudiantes;
- j) Requisitos para justificación de inasistencias;
- k) Causas de expulsión;
- I) Certificación de estudios;
- m) Revalidación y equivalencia de estudios (de conformidad con la normatividad establecida),
- n) Reglas para el otorgamiento de becas.
- o) Información sobre pagos por concepto de: inscripción, constancias, certificación y titulación, entre otros.

- 1.2.37 REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS: proceso mediante el cual el alumno podrá acreditar fuera del periodo ordinario de evaluaciones, la(s) asignatura(s) que adeuda, mediante exámenes (extraordinarios, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad).
- 1.2.38 REINSCRIPCIÓN: previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual, consiste en incluir al alumno en la matrícula (Relación de Alumnos Inscritos), en los periodos escolares subsecuentes al inicial, en el mismo plantel y plan de estudios.
- 1.2.39 REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa (UPECE) otorga validez oficial a estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho Sistema.
- **1.2.40 RVOE:** acuerdo expreso de la autoridad educativa que otorga el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a un particular.
- 1.2.41 SAE: Subdirección de Administración Escolar de la UPECE
- 1.2.42 SERIACIÓN DE ASIGNATURAS: orden establecido para cursar asignaturas que se identifican con el mismo nombre, condicionando al estudiante a aprobar el primer curso para continuar con el segundo y, así sucesivamente, acreditar los inferiores para promover a los superiores. Cada plantel educativo en su plan de estudios, debe establecer las asignaturas que requieren seriación para su acreditación y promoción; en caso de no estar establecidas, ninguna asignatura tendrá el requisito de la seriación para su acreditación y promoción.
- 1.2.43 SEV: Secretaría de Educación de Veracruz.
- 1.2.44 SERVICIO SOCIAL: actividad formativa y de aplicación de saberes de carácter temporal, que prestan los estudiantes o egresados de las diversas profesiones en beneficio de la sociedad.
- 1.2.45 SICEES: Sistema de Control Escolar de Educación Superior.
- **1.2.46 UPECE:** Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo. De esta Unidad depende la Subdirección de Administración Escolar que se conforma del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y la Oficina de Control

Escolar de Educación Superior a los que se hace referencia en el presente Manual.

#### 1. LINEAMIENTOS GENERALES

- 2.1 La Ley de Educación para el Estado de Veracruz, en su artículo 115 establece que "La educación superior tiene como antecedente el bachillerato o su equivalente. Se integra por la licenciatura, la especialidad, la maestría, el doctorado y el post-doctorado, e incluye la educación tecnológica, la educación normal, la que se imparta en las universidades pedagógicas, y la demás equivalente para la formación de docentes de educación básica; así como aquellas opciones terminales posteriores al bachillerato o previas a la conclusión de la licenciatura".
- 2.2 Antes del inicio del ciclo escolar, (mínimo 30 días) el nivel educativo hará entrega a los planteles de educación superior, el calendario oficial, en donde se establece el inicio y fin del ciclo escolar, periodos vacacionales y días de suspensión de labores.

El plantel educativo, tomando como base el **calendario oficial**, contará con 10 días para programar la distribución de los periodos escolares, las inscripciones de cada periodo escolar y calendarizar las evaluaciones de conformidad a los planes y programas de estudios autorizados. Una vez programadas y registradas sus actividades, remitirá el calendario al nivel educativo.

- 2.2.1 El nivel educativo, una vez que recibe el proyecto de calendario cuenta con cinco días hábiles para revisarlo y en caso de ser autorizado remitirlo a la Subdirección de Administración Escolar de la UPECE para su conocimiento y para sustentar las fechas de los trámites escolares considerados en el mismo, con copia al plantel.
- 2.2.1.1 Si no procede el proyecto de calendario que presenta el plantel, el nivel educativo cuenta con cinco días hábiles para devolverlo con las observaciones correspondientes, otorgando un plazo de cinco días hábiles para su corrección. El plantel educativo, una vez que lo corrige lo remite nuevamente al nivel educativo posteriormente, el nivel educativo tendrá dos días hábiles para revisar y, de

proceder, autorizarlo y enviarlo a la Subdirección de Administración Escolar de la UPECE, con copia al plantel.

- 2.3 El plantel educativo está obligado a cumplir con los trámites escolares en tiempo y forma, tomando como base el calendario oficial autorizado.
- 2.3.1 La Oficina de Control Escolar de Educación Superior de la Subdirección de Administración Escolar, programará la recepción de trámites de control escolar y del SICEES, con base en el calendario oficial autorizado para cada plantel.
- 2.4 Para la realización de cualquier trámite ante el nivel educativo o la Subdirección de Administración Escolar de la UPECE, el particular deberá exhibir como parte de los requisitos, el refrendo vigente del ciclo escolar que inicia.
- 2.5 Al inicio de cada periodo escolar, el plantel educativo está obligado a informar por escrito a quien solicite inscripción, así como publicar en lugares visibles al público dentro del plantel, los costos generales por los trámites y servicios educativos que presta, como mínimo, por concepto de inscripción, colegiaturas, credenciales, constancias, certificados y titulación.
- 2.6 Cuando en el cuerpo del presente Manual se aluda a los días, éstos se entenderán como naturales, salvo en los casos en que expresamente se señale "días hábiles".

#### 3. DE LA MODALIDAD

- 3.1 La modalidad se determina en el plan de estudios autorizados.
- 3.2 El servicio educativo se brinda en el turno oficialmente autorizado, cumpliendo con el número de horas que bajo la conducción de un académico, deban cubrirse en espacios internos de la institución, de conformidad con lo establecido en el plan de estudios autorizado para cada modalidad.

## 4. DEL PLAN DE ESTUDIOS

- **4.1** Los programas académicos de técnico superior universitario, licenciaturas, especialidad, maestría y doctorado, se impartirán de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados y, sus cursos se brindarán de acuerdo a los periodos escolares establecidos en el mismo plan.
- **4.2** La estructura curricular es rígida o semiflexible de conformidad a los Planes y Programas de Estudios autorizados y en ella se establecen, entre otros, las asignaturas que la conforman, la condición en la que deben cursarse, evaluarse y acreditarse las asignaturas.
- 4.3 En los planes de estudios semiflexibles, se establecerá la carga en créditos académicos mínima, estándar y máxima por periodo que pueden cursar los alumnos, además estará reflejada en el reglamento interno autorizado.
- 4.4 Los planteles que brindan el servicio educativo con planes semiflexibles, también están sujetos a los periodos de inscripción y entrega de documentos oficiales establecidos en el numeral 5.1.7 del presente Manual.

#### 5. DEL INGRESO

- 5.1 Primer Semestre y alumnos de periodos subsecuentes de nuevo ingreso.
- 5.1.1 Para su inscripción, el aspirante deberá llenar solicitud de ingreso, presentar original y dos copias fotostáticas de los siguientes documentos:
  - Certificado completo de Bachillerato legalizado (para técnico superior universitario y licenciaturas). Título Profesional (para especialidad, maestría y doctorado).
  - b) Acta de Nacimiento.
  - c) Cédula CURP.
  - d) 6 fotografías, con las características que el plantel indique.

- e) Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, según corresponda (sólo para aspirantes procedentes de otro sistema educativo o de periodos subsecuentes de nuevo ingreso, procedentes de otro plantel).
- 5.1.2 El aspirante que al momento de la inscripción no cuente con el Certificado de Bachillerato o Título Profesional (según corresponda), de manera provisional podrá entregar una constancia emitida por la escuela donde cursó sus estudios, que indique que ya concluyó el bachillerato completo o la licenciatura y que el certificado o título profesional se encuentra en trámite.
- **5.1.3** Los documentos originales una vez cotejadas las fotocopias, serán devueltos al interesado en el momento de la inscripción. Por ningún motivo el plantel retendrá los originales del interesado.
- 5.1.4 El aspirante debe efectuar el pago por concepto de inscripción, de conformidad con las tarifas que cada plantel determine y publique al inicio del ciclo escolar.
- 5.1.5 Si el interesado concluyó sus estudios en el extranjero, tendrá que tramitar previamente su Revalidación de Estudios y entregarla para su inscripción.
- **5.1.6** El aspirante que para su inscripción no cumpla con todos los documentos establecidos, previa firma de carta compromiso, podrá quedar registrado en la matrícula de alumnos, condicionado a entregar los faltantes en un plazo máximo de seis meses a partir de su inscripción. De no cumplir con dicha obligación, causará baja automática temporal y, por consiguiente, se cancelarán las calificaciones y créditos obtenidos en el transcurso del (os) periodo(s) escolar(es) cursado(s).
- 5.1.7 El plantel educativo debe inscribir a sus aspirantes de conformidad con el calendario oficial autorizado, máximo tres días posteriores al inicio del curso y cuenta con un plazo de treinta días para entregar a la UPECE la matrfcula de alumnos, en el formato establecido, que contenga todos los datos que se solicitan en el mismo, sello y firmas autógrafas, acompañada de las fotocopias de los documentos que sustentan la inscripción de los alumnos. Asimismo, la matrícula de alumnos se captura en el SICEES en el tiempo que indica el mismo sistema.

5.1.8 Los aspirantes que no hayan sido registrados en la matrícula de alumnos en tiempo y forma, tendrán que esperar hasta el siguiente periodo escolar que corresponda para obtener inscripción.

# 5.2 Periodos Subsecuentes (de II en adelante).

- I. Solicitante del mismo plantel. Para su inscripción, además del pago correspondiente, deberá presentar su boleta de calificaciones del periodo escolar que concluyó y podrá ser promovido al periodo inmediato superior, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- II. Aspirante proveniente de otro plantel. Para su inscripción, además de los requisitos establecidos para nuevo ingreso, tiene que entregar Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, según corresponda.

## 6. DE LA PROMOCIÓN

- 6.1 Es el derecho que tiene el alumno de inscribirse al periodo escolar inmediato superior, una vez que haya concluido el último cursado en calidad de alumno regular o irregular.
- 6.2 Promueve periodo escolar en calidad de regular, el alumno que no adeuda ninguna asignatura del(os) periodo(s) escolar(es) cursados.
- **6.3 Promueve como alumno irregular**, quien adeuda hasta el número de asignaturas permitidas en el plan de estudios autorizados y/o en el Reglamento Interno autorizado. En caso de que no se considere el número de asignaturas reprobadas con las que un alumno puede promover como irregular, se sujetará a lo establecido en el presente Manual, que es de un máximo de tres asignaturas reprobadas del último periodo escolar cursado.
- **6.4** Inscrito como alumno irregular, el alumno puede regularizar su situación escolar de las asignaturas que adeuda, sustentando examen(es) extraordinario(s) o a Título de suficiencia, según corresponda.

# 7. SE INSCRIBE COMO ALUMNO REPETIDOR

- I. Quien reprueba más asignaturas de las permitidas para promover. En caso de no estar establecidas en el plan de estudios y/o el Reglamento Interno de la Institución, será repetidor quien adeude más de tres asignaturas del periodo escolar que concluye.
- II. Quien reprueba una o más asignaturas de seriación, por lo que no podrá promover al curso dos adeudando el uno y así sucesivamente. En este caso, es repetidor de la asignatura de seriación, pudiendo, si los lineamientos se lo permiten, promover periodo escolar para el resto de las asignaturas.
- III. Quien reprueba el (los) examen(es) a Título de Suficiencia de primera inscripción o no lo(s) presenta. En este caso, el alumno inscrito como repetidor, si al final del curso no aprueba la(s) asignaturas(s) podrá sustentar nuevamente examen extraordinario de segunda inscripción, a título de suficiencia última oportunidad.
- IV. Quien adeuda asignaturas del primer periodo escolar para el tercero, del segundo para el cuarto, del tercero para el quinto, del cuarto para el sexto y, así sucesivamente, por lo que no podrá promover periodo escolar y tendrá que recursar la(s) asignaturas(s) que adeuda en calidad de repetidor, excepto quien reprueba el examen a Título de Suficiencia última oportunidad.
- V. Quien no aprueba las prácticas profesionales (Sólo en caso de estar establecidas en el plan de estudios y/o Reglamento Interno).
- VI. Quien no aprueba el Seminario de Tesis. (Sólo en caso de estar establecido en el plan de estudios y/o Reglamento Interno de la institución).
- VII. Quien no aprueba el Servicio Social. (Sólo en caso de estar establecidas en el plan de estudios y/o Reglamento Interno de la institución).
- VIII. El alumno de posgrado que haya reprobado una asignatura, curso o seminario, por lo que no tiene derecho a regularizar su situación escolar sustentando exámenes extraordinarios o a título de suficiencia.

- 7.1 Inscrito como repetidor en el periodo escolar que corresponde el adeudo, exclusivamente recursar la(s) asignatura(s) reprobada(s). Únicamente en la hipótesis de la fracción II del numeral anterior, si el plan de estudios y/o el Reglamento Interno de la institución se lo permite(n), podrá promover periodo escolar y al mismo tiempo recursar la(s) asignatura(s) que adeuda.
- 7.2 El alumno que al concluir el periodo escolar en calidad de repetidor reprueba la(s) asignatura(s) que recursó, tendrá derecho a presentar examen(es) extraordinario(s), título de suficiencia y título de suficiencia última oportunidad, según corresponda, para regularizar su situación escolar.

# 8. DEL CAMBIO DE CARRERA, O POSGRADO

- 8.1 El alumno que así lo decida, tiene derecho a solicitar a la dirección del plantel en donde se encuentra estudiando o a donde solicite inscripción, cambio de carrera, o posgrado.
- 8.2 Para el caso de cambios de carrera o posgrado procedentes de otra institución, sólo se podrá autorizar que los alumnos transiten por cambio, previa Resolución de Equivalencia de Estudios.
- 8.2.1 La Equivalencia de Estudios determina si es procedente el cambio y, en su caso, las asignaturas que son equiparables.

#### 9. DE LA BAJA

- 9.1 Procedimiento por medio del cual, al alumno se le cancela la escolaridad del periodo escolar en curso o, de todos los cursados (según corresponda), ésta puede ser a petición de parte o automática y temporal o definitiva.
- I. Baja a Petición de Parte.- El alumno tiene derecho a solicitar baja temporal o definitiva.

- a) Para el caso de la baja temporal, el alumno deberá solicitarla por escrito al plantel donde se encuentra inscrito, hasta antes de los exámenes finales, por lo que la baja procede para el periodo escolar que cursa y le permite, posteriormente, reingresar al mismo, en el plantel de origen u otro al que solicite inscripción (de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Manual), conservando la escolaridad del (los) periodo(s) anterior(es) cursado(s), según corresponda.
- b) Para el caso de la baja definitiva, el alumno deberá solicitarla por escrito al plantel donde se encuentra inscrito en cualquier momento, conservando la escolaridad del (los) periodo(s) anterior(es) cursado(s), según corresponda.

# II. Baja Automática. Es sujeto de baja automática:

- a) El alumno que al término de los seis meses de plazo, no entregue los documentos establecidos para su inscripción, por lo que no tendrá derecho a inscribirse al siguiente periodo escolar. En este caso la baja cancela la escolaridad del(los) periodo(s) escolar (es) en curso, sin embargo, es temporal porque previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, el alumno tiene derecho a volver a solicitar inscripción en un periodo escolar posterior.
- b) El alumno que se inscribió con documentos apócrifos. En este caso, se cancela la escolaridad de todos los periodos cursados en el plantel amparados con esos documentos, sin importar que haya concluido la carrera. La baja es definitiva, por lo que no podrá solicitar nuevamente inscripción.
- c) El alumno que reprueba el examen a título de suficiencia última oportunidad, causa baja definitiva sin posibilidad de reinscripción conservando la escolaridad del (los) periodo(s) anterior(es) cursado(s), según corresponda.

- d) El alumno que deje de asistir injustificadamente al plantel educativo por más tiempo del permitido en la normatividad del plantel. En caso de no estar establecido el máximo de días injustificados, causará baja automática temporal, cuando el alumno deje de asistir consecutivamente, por más de treinta días en un semestre, veinte días en un cuatrimestre y diez días en un trimestre, sin haber justificado debidamente sus inasistencias. En este caso procede la baja para el periodo escolar en curso, es temporal porque el alumno podrá solicitar nuevamente inscripción en un periodo escolar posterior.
- e) Cuando se resuelva expulsión, de conformidad al reglamento interno de la institución, procederá la baja definitiva para el periodo escolar en curso. En caso de que el estudiante quisiera continuar sus estudios en otro plantel educativo, el alumno tendrá que esperar el inicio de un nuevo periodo escolar.
- III. La baja temporal, permite que el alumno pueda solicitar nuevamente inscripción o reinscripción en el plantel donde se encontraba registrado en la Matrícula de Alumnos, para continuar con los estudios que dejó inconclusos en un periodo posterior.
- IV. La baja definitiva no permite que el alumno vuelva a inscribirse o reinscribirse en el plantel donde la causó y en el caso establecido en la fracción II b) del numeral 9.1 fracción, en ningún plantel.

# 10. DE LA SERIACIÓN DE ASIGNATURAS

- 10.1 Independientemente de la estructura curricular de que se trate, en caso de que el plan de estudios, establezcan asignaturas seriadas, éstas deberán cursarse y aprobarse obligatoriamente para promover a la asignatura siguiente y, así sucesivamente.
- 10.1.1 Para su acreditación, si no se aprueba la (s) asignatura(s) inferior(es), no procede promoción a las superiores, debiendo recursar la que adeuda hasta aprobarla para promover a la siguiente conforme a la presente normatividad.

- 10.1.1.1 Si el plan de estudios o el Reglamento Interno de la institución no mencionan las asignaturas que requieren seriación, se entenderá que ninguna asignatura requiere seriación para su curso, acreditación y promoción, por lo tanto, se acreditarán de manera independiente, esto es, la única limitante para promover, es cuando el alumno se encuentra en calidad de repetidor.
- 10.2 Si la oferta y el Reglamento Interno del plantel se lo permiten, el alumno podrá recursar la asignatura que adeuda al mismo tiempo que está inscrito en el periodo escolar superior, con la salvedad de que no podrá cursar la asignatura de seriación superior hasta en tanto apruebe la inferior. De lo contrario, el alumno decide si espera a recursar la signatura de seriación que adeuda y posteriormente promueve periodo o, promueve primero al periodo escolar correspondiente (excepto la asignatura de seriación) y, posteriormente recursa la que adeuda del periodo inferior.

# 11. DE LA REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

- 11.1 El aspirante que solicite inscripción a partir del segundo periodo escolar o subsecuentes, y sus estudios de procedencia sean de otro plantel del sistema educativo nacional o del extranjero, para su inscripción, deberá entregar original y dos fotocopias de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios (según corresponda), emitida por el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la UPECE. Una vez cotejadas las fotocopias, el original será devuelto al interesado en el mismo momento de la inscripción.
- 11.1.1 El alumno que para su inscripción no entregue la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios (según corresponda), firmará al plantel receptor, una carta en la que se compromete a entregarla antes de seis meses a partir de su inscripción, de lo contrario causará baja automática.

11.2 La Revalidación o Equivalencia de Estudios la debe solicitar el interesado en el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, cumpliendo con los requisitos y entregando los documentos que para el trámite le soliciten.

# 11.4 Equivalencia de Estudios para Planes Abrogados.

11.4.1El alumno que dejó inconclusos los estudios de un plan abrogado, para continuarlos, tendrá que solicitar una Equivalencia de Estudios para Planes Abrogados, en cuyo caso, el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios determinará lo procedente.

## 12. DE LAS EVALUACIONES

## 12.1. Reglas Generales

- 12.1.1 La evaluación debe ser integral y permanente, sin embargo, por cuestiones administrativas y para ofrecer información correcta y oportuna a los educandos, el plantel registrará las calificaciones de las evaluaciones parciales, finales ordinarias y de regularización que aplique, de conformidad con el plan y programas de estudios, Reglamento Interno de la institución y el calendario autorizado.
- 12.2 La evaluación se integra con la ponderación o calificación otorgada a las evidencias de aprendizaje, entre ellas, los exámenes aplicados.
- 12.3 El plan de estudios y/o el Reglamento Interno de la institución, deben establecer el número y tipo de evaluaciones así como la forma en la que se registran las calificaciones. En caso de no contar con esa información, los planteles aplicarán lo que establece el presente Manual.
- 12.4 Es obligación del docente, como parte del proceso de evaluación, revisar con el alumno la integración de su calificación, los criterios con los que fue evaluado así como su examen, con el fin de que conozca sus áreas a mejorar y, en su caso, discrepar sobre la calificación obtenida.

12.5 El plantel deberá entregar boleta de calificaciones a sus alumnos, máximo ocho días hábiles posteriores a la conclusión de cada periodo de evaluación establecido.

#### 13. DE LAS CALIFICACIONES

- 13.1 La calificación es el valor que de acuerdo a la escala establecida, se asigna como resultado de la ponderación de evidencias de aprendizaje que recibe el alumno en el proceso de evaluación.
- 13.2 Las calificaciones que obtienen los alumnos como resultado de sus evaluaciones, se deben registrar al término de cada periodo de evaluación calendarizado, en caso de estar establecidas dos o más evaluaciones parciales, habrá que obtener un promedio parcial y su resultado se promediará con la calificación de la evaluación final. De ser así, se registrarán las calificaciones de las evaluaciones parciales, el promedio parcial, la calificación de la evaluación final, el promedio final y la calificación final.

# a) Ejemplo:

1a Evaluación a Parcial	2a EValuación	Promedia Farolal	Evaluación de Un latifal (1.5)	ARramiedio	TO aluicachoig Tugaig
6 (seis)	9 (nueve)	7.5 (siete, cinco)	8 (ocho)	7.75 (siete, setenta y cinco)	8 (ocho)

En este ejemplo, las fracciones a partir del .5 (punto cinco), en calificaciones aprobatorias se aproximan al entero inmediato superior para redondear la calificación. Sin embargo, si el plan de estudios y/o el Reglamento Interno de la institución, establecen que la calificación se registra con fracciones, así se hará.

- 13.3 La escala de calificaciones y la calificación mínima aprobatoria la establece cada plantel en su plan de estudios o el Reglamento Interno de la institución, de no ser así, se determina una escala de calificación de 2 a 10, considerando para el técnico superior universitario y licenciaturas 6 como calificación mínima aprobatoria y para los posgrados una calificación mínima aprobatoria de 8.
- 13.4 Las calificaciones de las evaluaciones deberán estar contenidas en el Kárdex o Historial Académico de cada alumno y en los formatos de informe de calificaciones (actas) que el docente debe registrar con su firma autógrafa y entregar a la dirección del plantel, máximo cinco días hábiles posteriores a la evaluación establecida.
- 13.5 El plantel tiene obligación de entregar a la Oficina de Control Escolar de Educación Superior de la UPECE, las calificaciones finales ordinarias y de regularización, máximo 30 días posteriores a cada periodo de evaluación establecido, en el formato autorizado para Informe de Calificaciones. Asimismo, deberá registrar las calificaciones de todas las evaluaciones aplicadas en el SICEES.
- 13.6 Cuando el alumno no se presente algún examen parcial o final, se le registrará N/P que se promediará como 0, sin embargo, si los criterios de evaluación de la signatura lo establecen y el alumno cumplió con actividades a evaluar del periodo en curso, el 0 del N/P se promedia con el porcentaje de la calificación de las actividades, debiendo asentar la calificación que corresponda en lugar de N/P.
- 13.7 Cuando el alumno no se presente a un examen extraordinario, título de suficiencia y título de suficiencia última oportunidad, en el acta de examen y el kárdex se les registrará N/P y en el informe de calificaciones que se remite a la Oficina de Control Escolar de Educación Superior, se registra la calificación reprobatoria mínima establecida.

## 14. DE LOS TIPOS DE EXAMEN

14.1La aplicación de exámenes forma parte de la evaluación, los exámenes pueden ser:

# I. Ordinarios (Primera inscripción)

- a) Parciales
- b) Final
  - II. De regularización (Primera inscripción)
- a) Extraordinario
- b) Título de Suficiencia
- c) Título de Suficiencia Última Oportunidad (opcional)
  - III. Ordinarios (Segunda inscripción)
- a) Parciales
- b) Final
  - IV. De regularización (Segunda inscripción)
- a) Extraordinario
- b) Título de Suficiencia
- c) Título de Suficiencia Última Oportunidad
- 14.2 Exámenes parciales. Forman parte de la evaluación integral y se aplican de conformidad con el plan de estudios y Reglamento Interno de la institución, se distribuyen en el periodo escolar correspondiente de acuerdo con el calendario autorizado y se promedian entre sí (cuando son dos o más), para posteriormente promediarse con la calificación de la evaluación final.
- 14.3 Examen final. Forma parte de la evaluación integral, se aplica al final del curso de acuerdo al plan de estudios, Reglamento Interno de la institución y al calendario autorizado, su calificación se suma con el promedio parcial (sólo si se consideran evaluaciones parciales) y se divide entre dos para obtener una calificación final. Si no se consideran evaluaciones parciales, se registra la calificación obtenida como evaluación final, producto de examen y de evidencias del curso, en su caso.
- 14.3.1 Tiene derecho a presentarlo, el alumno que no rebasa el número de inasistencias injustificadas establecidas en el Reglamento Interno de la institución; para los planteles que no lo indica su Reglamento, se determina un máximo del 20% de inasistencias injustificadas con respecto al total de clases que se hubieran impartido durante el curso.

- 14.4 Examen Extraordinario. De conformidad con el plan de estudios y/o Reglamento Interno de la institución y el calendario oficial autorizado, se aplica al alumno irregular que reprueba asignatura(s) al final del curso en primera inscripción o al repetidor en segunda inscripción, previo pago correspondiente. La calificación que se obtenga será la que se registre sin promediar ni tomar en cuenta las evidencias del curso.
- 14.5 Examen Título de Suficiencia. De conformidad con el plan de estudios, Reglamento Interno de la institución y el calendario oficial autorizado, se aplica al alumno que reprobó el examen extraordinario en primera inscripción, previo pago correspondiente. La calificación que se obtenga será la que se registre sin promediar ni tomar en cuenta las evidencias del curso. De no aprobar el examen el alumno tendrá que recursar la asignatura en el periodo escolar correspondiente.
- 14.5.1 El alumno que reprueba el examen Título de Suficiencia en primera inscripción y en lugar de recursar la asignatura solicita el examen Título de Suficiencia Última Oportunidad, podrá presentarlo, con la condición de que en caso de no aprobarlo, causará baja automática definitiva, por lo tanto no tendrá derecho a reinscripción. Dicha oportunidad se aplicará diez días hábiles posteriores al examen Título de Suficiencia en primera inscripción.
- 14.5.2 El Examen Título de Suficiencia en segunda inscripción, de conformidad con el plan de estudios, Reglamento Interno de la institución y el calendario oficial autorizado, se aplica al alumno que reprobó el examen extraordinario, previo pago correspondiente. La calificación que se obtenga será la que se registre sin promediar ni tomar en cuenta las evidencias del curso. De no aprobar el examen, el alumno tendrá la oportunidad del Examen Título de Suficiencia Última Oportunidad.
- 14.5.3 Examen Título de Suficiencia Última Oportunidad. De conformidad con el plan de estudios, Reglamento Interno de la institución y el calendario oficial autorizado, se aplica al alumno que reprobó el examen Título de Suficiencia en segunda inscripción, previo pago correspondiente. La calificación que se obtenga será la que se registre sin promediar con otras evaluaciones o evidencias del curso. De no aprobar el examen el alumno causará baja automática definitiva y por consiguiente ya no tendrá posibilidad de reinscripción.

- 14.5.3.1 El examen Título de Suficiencia Última Oportunidad, también se aplica a quién reprueba el examen Título de Suficiencia primera inscripción, de conformidad con el numeral 14.5.1 del presente Manual.
- 14.6 Cuando el alumno, por alguna causa justificada no pueda presentar, en las fechas programadas, uno o más exámenes, tendrá la oportunidad de presentarlo(s) de manera extemporánea.
- 14.7 Cuando el alumno injustificadamente no presenta algún examen, se le registra N/P (No Presentó) y pierde esa oportunidad, por lo tanto se registra la asignatura reprobada.

# 15. Derecho a Revisión del Resultado de la Evaluación.

- 15.1 Cuando el alumno así lo decida, tendrá derecho a solicitar por escrito a la dirección del plantel, revisión de examen y/o revisión de la integración de su calificación y criterios con los que fue evaluado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la boleta del periodo de evaluación correspondiente.
- 5.1.1 La revisión la harán por lo menos dos catedráticos del área (Academia), que determine la dirección del plantel, distintos de quien haya evaluado al alumno, dentro del término de tres días hábiles de formulada la petición, la revisión se hará con el alumno y el resultado se comunicará por escrito, al cuarto día hábil de formulada la petición.
- 15.2 Si el alumno se encuentra inconforme con el resultado de la revisión, lo hará saber por escrito a la dirección del plantel, en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores de aquél al que tenga conocimiento del resultado. El Consejo Técnico del plantel determinará lo procedente (confirmar calificación reprobatoria, corregir calificación, aplicar un nuevo examen, realizar un trabajo de investigación, entre otros) en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores de aquél al que tenga conocimiento de la inconformidad, debiendo comunicar por escrito al interesado el resultado de la resolución. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

## 16. DE LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

- 16.1 El alumno que al final del curso obtenga calificación(es) reprobatoria(s), siempre que no rebase el número de asignaturas permitidas para promover (lo establece el plan de estudios, Reglamento Interno de la institución y el presente Manual), podrá regularizar su situación escolar sustentando examen(es) extraordinario(s), título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad.
- 16.2 El alumno podrá presentar los exámenes extraordinarios, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad en el receso escolar, esto es, entre la conclusión del periodo escolar en curso y el inicio del siguiente o, mientras cursa el periodo escolar superior, de conformidad con el plan de estudios, el Reglamento Interno de la institución y el calendario autorizado, previo pago del arancel correspondiente.
- 16.3 El número de oportunidades que cada alumno tiene para regularizar las asignaturas que adeuda, depende de lo que establezca el plan de estudios y el Reglamento Interno de la institución. En caso de que no se encuentren establecidas las oportunidades de regularización de cada asignatura, aplicará el numeral 14.1 del presente Manual.
- 16.4 Cuando las asignaturas que se adeudan corresponden a Prácticas Profesionales, Seminario de Tesis o Servicio Social, éstas no se podrán regularizar sustentando ningún examen, por lo que el alumno tendrá que recursarla(s) durante el periodo escolar correspondiente.
- 16.5 El alumno que concluye el periodo escolar en calidad de irregular, si ya no se inscribe al periodo escolar inmediato superior, podrá regularizar las asignaturas que adeuda en los periodos de evaluación calendarizados, previe pago correspondiente.
- 16.6 El alumno que concluye el periodo escolar en calidad de irregular, si así lo decide, puede repetir en lugar de presentar los exámenes de regularización.

- 16.7 El alumno que concluye el periodo escolar en calidad de repetidor, si no recursa la(s) asignatura(s) que adeuda, previo pago correspondiente, podrá sustentar el examen extraordinario en segunda inscripción, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad, en el periodo de evaluaciones calendarizado oficialmente.
- 16.8 El alumno de posgrado que al finalizar el curso repruebe asignatura(s) o el seminario de tesis, no podrá regularizar su situación escolar sustentando exámenes extraordinarios, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad, tendrá que repetir el curso correspondiente.

# 17. DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

- 17.1 El egresado tiene derecho a recibir su Certificado completo de Estudios una vez cursado y aprobado todas las asignaturas, seminario de tesis, prácticas profesionales así como el cumplimiento y liberación del servicio social (según corresponda), de conformidad con lo establecido en el plan de estudios y el Reglamento Interno de la Institución.
- 17.2 El Certificado de Estudios lo emite el plantel educativo donde el egresado cursó sus estudios, debiendo contener las calificaciones de todas las asignaturas, seminario de tesis, prácticas profesionales y servicio social (según corresponda), de conformidad con el plan de estudios autorizado.
- 17.3 Para el trámite del Certificado de Estudios, entre los requisitos, el egresado debe entregar fotografías con las características que le indique el plantel y efectuar un pago con la cantidad establecida por el mismo.
- 17.4 El alumno que haya dejado inconclusos sus estudios, previa solicitud, tiene derecho a recibir su certificado incompleto de estudios, que deberá contener todas las asignaturas del plan de estudios por periodos escolares, registrando las calificaciones obtenidas aprobatorias y reprobatorias de las asignaturas cursadas. El espacio que corresponde a cada calificación de la(s) asignatura(s) no cursada(s), se cancela con una línea horizontal que indique pendiente de cursar, de tal forma que no se contabiliza(n) para efectos de promedio general.

- 17.5 Para el caso de los Planes y Programas de Estudios que consideren las asignaturas Optativas, éstas deberán registrarse en el certificado de estudios con el nombre completo, la calificación y créditos obtenidos, para efectos de promedio, excepto las que se acreditan sin calificación numérica, ejemplo: A (Acreditada), N/A (No Acreditada).
- 17.6 La expedición de certificados de estudios de alumnos que egresaron de un plantel educativo que se encuentra en clausura definitiva, corresponde a la Subdirección de Administración Escolar de la UPECE.
- 17.7 Las prácticas profesionales y servicio social, no aplican a los posgrados.

#### 18. DEL SERVICIO SOCIAL

- 18.1 El Servicio social es la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad prestan los estudiantes y egresados de las distintas profesiones; tiene como objetivo vincular los estudios con el campo profesional, por lo que, la prestación del servicio social requiere que las funciones que se lleven a cabo se relacionen con el perfil académico del estudiante o egresado. Su cumplimiento y liberación es un requisito indispensable para obtener el título profesional;
- 18.2 El servicio social lo podrán realizar los egresados o alumnos regulares que hayan cursado y aprobado como mínimo el 70% del total de créditos que establece el plan de estudios autorizado. Sin embargo, para el área de la salud, la prestación del servicio social se rige de conformidad con los lineamientos aplicables.
- 18.3 La prestación del servicio social, en programas académicos distintos al área de la salud, será por un tiempo no menor de seis meses ni mayor a dos años, cubriendo por lo menos 480 horas.
- 18.4 El servicio social debe realizarse en el Estado de Veracruz, excepto, cuando por la propia naturaleza del programa académico serequiera o la residencia del prestador del servicio social se encuentre en otra entidad federativa, en cuyo caso el nivel educativo validará la prestación del servicio social fuera del territorio del

Estado, en términos de lo que establece el artículo 45 de la Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- 18.5 Para los programas académicos del área de conocimiento de la salud, la prestación del servicio social se sujetará a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley General de Salud y las disposiciones vigentes aplicables.
- 18.6 Una vez que el alumno o egresado cumpla los requisitos para prestar el servicio social, podrá solicitar al plantel la autorización para realizarlo, indicando el lugar donde pretenda efectuarlo.
- 18.7 El Servicio Social puede prestarse en la propia institución educativa o en alguno de los sectores público, social o privado. La instancia en la que se pretenda realizar el servicio social, emitirá la carta de aceptación en la que expresa la anuencia y el periodo en el que se desarrollará la prestación del mismo. Al término de éste, emitirá la constancia de conclusión.
- 18.8 La prestación del Servicio Social no generará relaciones de carácter laboral entre quien lo presta y quien lo recibe.
- 18.9 El servicio social será coordinado por un responsable designado por la Dirección del plantel, siendo sus funciones las de programar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al servicio social de cada estudiante o egresado. Las evidencias al respecto se integrarán al expediente del alumno, mismas que se encontrarán a disposición de la autoridad educativa.
- 18.10 El Coordinador del Servicio Social, será el responsable de entregar al alumno los formatos que debe requisitar, así como indicarle la forma y periodos de entrega de la carta de aceptación, los reportes y constancia de conclusión del servicio.
- 18.11 El alumno o egresado, al final de la prestación del servicio, debe recibir la constancia de conclusión del servicio social que le otorgará la institución para la que prestó el servicio y el plantel la recibirá mediante acuse de recibo para integrar su expediente de titulación y, expedir la constancia de cumplimiento y liberación de servicio social.
- 18.11.1 La carta de aceptación o anuencia, la constancia de conclusión y la constancia de cumplimiento y liberación del servicio social, así como los casos de

exenciones, serán validadas por la DGEU, como requisito para que la institución educativa este en posibilidad de iniciar con los trámites de titulación ante SAE.

- 18.12 En caso de que se presente una baja o una cancelación del servicio social, el Coordinador responsable de la Institución Educativa deberá informar por escrito a la DGEU para la toma de nota correspondiente en cada uno de los casos. En razón de lo anterior, el estudiante deberá de iniciar nuevamente el trámite de la prestación de su servicio social.
- 18.13 Tendrán derecho a ser exentados de la prestación del servicio social (Excepto planes y programas de estudios del área de la salud), los alumnos o egresados que acrediten, tener:
  - I. Más de cincuenta años de edad:
  - II. Alguna discapacidad; o
- III. Un empleo dependiente de la Federación, el Estado o un municipio, con antigüedad no menor de un año al momento de la solicitud.

# 19. DE LA TITULACIÓN

# 19.1 Del proceso en general

- 19.1.1 El proceso de titulación se regirá de conformidad con el plan de estudios y/o Reglamento Interno y/o Reglamento de Titulación autorizado de cada Institución. Sin embargo, en caso de que la información contenida en estos documentos resulte insuficiente para atender dudas o precisiones que los alumnos o egresados requieran, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos, en lo que resulte procedente para su aplicación y no contravengan disposiciones establecidas por la institución educativa.
- 19.2 El plantel educativo estará obligado a proporcionar un curso de inducción a sus estudiantes en el que se presentarán los lineamientos o reglamento de titulación, por lo menos dos ciclos escolares antes de dar inicio al proceso de titulación.

- 19.3 Los trámites y procedimiento de titulación se iniciarán en el propio plantel educativo a solicitud del alumno.
- 19.4 La institución educativa deberá de obtener previamente al acto de examen profesional o de grado u acto protocolario, la validación correspondiente, así como la autorización de los sinodales por parte la DGEU, como requisito para que la institución educativa este en posibilidad de iniciar con los trámites de titulación ante SAE.

# 19.5 De las opciones de titulación

- 19.5.1 Los egresados de programas académicos de técnico superior universitario y licenciatura, tendrán las siguientes opciones de titulación:
  - I. Documento recepcional
    - II. Excelencia Académica
    - III. Continuación de Estudios de Posgrado;
    - IV. Por Examen General para el Egreso de Licenciatura del CENEVAL.
- 19.5.2 Los egresados de planes de estudio de especialidad, maestría y doctorado, tendrán las siguientes opciones de obtención de diploma o de grado:
  - Documento recepcional
  - II. Excelencia Académica
  - III. Continuación de Estudios de Posgrado (Excepto Doctorado).
- 19.6 Documento recepcional: Consiste en la elaboración de un trabajo escrito cuyas opciones y características deberán estar establecidas en los lineamientos o reglamento de titulación del plantel. Asimismo, el Consejo o Junta Académica considerado en el Reglamento Interno de la Institución, será la figura encargada de aprobar el documento recepcional propuesto por el alumno. Para ello, el plantel brindará apoyo metodológico y de contenido mediante la asignación de asesores, debiendo vigilar los criterios de evaluación de los mismos.
- 19.6.1 El sustentante del documento recepcional tendrá que sujetarse a exposición y defensa del trabajo escrito ante un jurado.

- 19.7 Excelencia Académica: Los egresados de los diversos planes y programas de estudio que hayan obtenido un promedio mínimo general de 9.00 para Técnico Superior Universitario y Licenciatura y de 9.80 para Especialidad, Maestría y Doctorado, en evaluación ordinaria de primera inscripción en todas las asignaturas que conforman el plan de estudios, podrán titularse sin tener que presentar examen profesional, de especialidad o de grado, según corresponda.
- 19.8 Continuación de Estudios: Los egresados podrán optar por titularse cursando estudios superiores, sin presentar examen profesional, de especialidad o grado, conforme a los siguientes criterios:
- I. Para Técnico Superior Universitario, antes de iniciar la licenciatura, el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico del plantel donde estudió, quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la carrera concluida) y para iniciar los trámites de titulación de Técnico Superior Universitario, demostrará haber acreditado mínimo el 50% de una Licenciatura.
- II. Para Licenciatura, antes de iniciar el posgrado, el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico del plantel donde estudió, quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la licenciatura concluida) y para iniciar los trámites de titulación de la licenciatura, demostrará haber acreditado mínimo el 60% de una especialidad o mínimo el 50% de una maestría o doctorado.
- III. Para Especialidad, antes de iniciar el posgrado, el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico del plantel donde estudió, quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la licenciatura concluida), y para iniciar los trámites de titulación de la Especialidad, demostrará haber acreditado mínimo el 50% de maestría o doctorado.
- IV. Para Maestría, antes de iniciar el posgrado, el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico del plantel donde estudió, quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la licenciatura concluida) y para iniciar los trámites de titulación de la Maestría, demostrará haber acreditado mínimo el 50% de un doctorado.

- 19.9 Por Examen CENEVAL: Para titularse sin presentar examen profesional, los egresados podrán presentar el Examen General para el Egreso de Licenciatura, debiendo obtener como mínimo un resultado satisfactorio en los términos de lo establecido por el propio CENEVAL. En caso de no obtener un resultado satisfactorio, podrán presentarlo nuevamente de conformidad con los lineamientos aplicables o, en su caso, optar por otra de las opciones de titulación previstas en el numeral 19.5.1
- 19.10 Del Jurado. Se integra por tres académicos designados por el Consejo Técnico del plantel, mismos que deberán contar, como mínimo, con el perfil profesional correspondiente al nivel educativo en el que fungirán como sinodales, ya sea para examen profesional, de especialidad o de grado.

## 19.10.1 De la integración:

- I. En Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Especialidad, se designan tres sinodales presidente, secretario y vocal y un suplente. Los suplentes sólo forman parte del jurado en ausencia del secretario o vocal;
- II. En Maestría, se designan tres sinodales presidente, secretario y vocal y un suplente. De los titulares uno de ellos puede ser externo, quien debe ser docente o investigador de alguna institución de educación superior o centros de reconocido prestigio académico y poseer como mínimo el perfil profesional correspondiente al nivel educativo en el que fungirá como sinodal. Los suplentes sólo forman parte del jurado en ausencia del secretario o vocal;
- III. En Doctorado, se designan tres sinodales presidente, secretario y vocal y un suplente. De los titulares dos de ellos pueden ser externos quienes deben ser docentes o investigadores de instituciones de educación superior o centros de reconocido prestigio académico y poseer como mínimo el perfil profesional correspondiente al nivel educativo en el que fungirá como sinodal. Los suplentes sólo forman parte del jurado en ausencia del secretario o vocal;
- 19.11 Las objeciones justificadas que presenten los egresados sobre la designación de algún miembro del jurado, serán competencia del Consejo Técnico del plantel.
- 19.12 De los resultados del examen profesional, de especialidad o de grado.

- 19.12.1 El Jurado asentará en el acta de examen respectiva el resultado del examen profesional, de especialidad o de grado, bajo los siguientes criterios:
- a) Reprobado. Cuando la mayoría o totalidad del jurado considere que el documento y/o su exposición y defensa no reúna las condiciones para aprobar, o cuando el sustentante no se presente al examen sin justificar la causa.
- b) Aprobado por mayoría. Cuando dos de los tres integrantes del jurado emiten su voto aprobatorio y uno en contra.
- c) Aprobado por unanimidad. Cuando los tres miembros del jurado emiten su voto aprobatorio.
- d) Aprobado por unanimidad con reconocimiento. Cuando los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio y, a su juicio, la calidad del documento, su exposición y defensa haya sido excelente, pero por el promedio obtenido por el alumno no se alcance mención honorífica.
- e) Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica. Cuando los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio en cuanto a la calidad del documento, exposición y defensa y el sustentante tenga un promedio mínimo de 9.0 y que todas las asignaturas hayan sido aprobadas en examen ordinario en primera inscripción.
- 19.12.2 Cuando el resultado del examen es "reprobado", el sustentante podrá presentar nuevamente el examen con el mismo trabajo de tesis, para lo cual contará con un plazo no mayor de seis meses.
- 19.12.3 Cuando el alumno reprueba hasta en dos ocasiones o no se presenta en dos ocasiones al examen, contará con un plazo máximo de dos años para elaborar un nuevo documento recepcional y presentar por última vez el examen.
- 19.12.4 Si el examen se suspende por falta de integración del jurado, de común acuerdo con el sustentante, el Consejo Técnico del plantel podrá reprogramarlo en los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.
- 19.12.5 Cuando por causas justificadas el sustentante no se presenta al examen, el Consejo Técnico del plantel podrá reprogramarlo dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.

19.12.6 En los casos en los que el egresado elige las opciones de titulación por excelencia académica, por continuación de estudios o por examen CENEVAL, el Consejo Técnico del plantel fijará la fecha para que en un acto protocolario integrado por un jurado, se entregue el acta de recepción correspondiente.

# 19.13 De los requisitos de titulación.

- 19.13.1 Para que el egresado de Técnico Superior Universitario y Licenciatura obtenga el título profesional, bajo una de las opciones establecidas en el numeral 19.5.1 deberá entregar los siguientes documentos:
  - Original para cotejo y copia del Certificado Completo de Estudios Profesionales;
  - II. Original de la Constancia de cumplimiento y liberación del Servicio Social expedida por la institución educativa y validada por el nivel educativo.
  - III. Original del arancel de pago correspondiente.
  - IV. Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el Consejo Técnico del plantel.
  - V. Original del Acta de Examen o Acta de Recepción Profesional.

El plantel podrá incluir los requisitos de titulación que tenga establecidos en el Reglamento Interno de la Institución.

- 19.13.2 Para que el egresado de Especialidad, Maestría o Doctorado obtenga el Diploma o grado académico, según corresponda, deberá entregar los siguientes documentos:
  - I. Original para cotejo y copia del Certificado de Estudios de Posgrado.
  - II. Original del arancel de pago correspondiente.
  - III. Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el Consejo Técnico del plantel.
  - IV. Original del Acta de Examen o Acta de Recepción de Especialidad o Grado.

El plantel podrá incluir los requisitos de titulación que tenga establecidos en el Reglamento Interno de la Institución.

# **TRANSITORIOS**

Primero. El presente Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de Estudios de Educación Superior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. El personal directivo, docente, administrativo y alumnos de los planteles de educación superior oficiales de sostenimiento estatal y particulares incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz de los diversos planes y programas de estudio, distintos a Educación Normal, que no cumplan con las presentes disposiciones, o las que se encuentran establecidas en los reglamentos internos autorizados, quedarán sujetos al procedimiento administrativo que corresponda.

Tercero. Todas las disposiciones no previstas en los reglamentos internos de las instituciones educativas, deberán apegarse a las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Cuarto. Lo no previsto en este Manual será resuelto por la Dirección General de Educación Universitaria.

Xalapa-Enríquez, Veracruz, a 3 de agosto de 2015

Profra. Xóchitl Adela Osorio Martínez Secretaria de Educación de Veracruz Rúbrica.

# COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COATEPEC, VER.

## Esquema Tarifario 2016

El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz, en la Décima Primera Re unión Ordinaria celebrada el día lu nes 23 de noviembre de 2015, reunidos en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento en Coatepec, Veracruz, y en uso de las facultades que le confieren los artículos 38 fracción III, 99, 100, 101 y de más relativos y aplicables de la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como su Reglamento, acordó actualizar las tarifas para el cobro de los derechos y servici os de Agua, Drenaje, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales que se aplicarán en la cobranza del año 2016, una vez realizado el análisis, la discusión y aprobación correspondiente y:

### CONSIDERANDO

- Toda vez que esta Comisión tiene como o bligación el garantizar y vigilar que los servicios de agua y drenaje se si gan brindando a la población en calidad y cantidad suficiente.
- Que se han realizado esfuerzos para que con las tarifas vigentes se pueda prestar un servicio de manera eficiente tanto Técnica como Administrativamente, en esta fecha resultan insuficientes.
- Que los precios en los materiales necesarios para ir co nstruyendo la infraestructura Hidráulica y Sanitaria, en función del crecimiento de la población del municipio de Coatepec y sus comunidades, se han incrementado.
- Que la última ocasión en que e sta Comisión realizó un ajuste a sus tarifas fue a inicios del presente año y el cual en este momento resulta insuficiente.
- Es por lo anterior que se con sidera un ajuste de tarifas para el Municipio de Coatepec, Veracruz de Ignacio de la Llave y sus co munidades que dependen del sistema, del 6.00% como Indexación general, y una Indexación del 3.00%, para no afectar la economía de los usuarios en los Sistemas Las Lomas Puerto Rico y Bella Esperanza únicamente en los servicios brindados por esta Comisión.

Es por lo anterior que los integrantes del Órga no de Gobierno, han tenido a bien autorizar las siguientes tarifas:

**Primero.** Sistema Coatepec **SERVICIO MEDIDO** 

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	34.83	44.08	53.41	102.14	110.32	282.01	110.32
11-20	2.93	3.53	3.91	4.77	6.59	8.54	6.59
21-30	3.19	3.65	4.10	4.93	6.84	8.89	6.84
31-40	3.28	3.91	4.24	5.23	7.28	9.37	7.28
41-60	3.65	4.52	4.93	5.85	8.29	10.70	8.29
61-80	4.10	4.93	5.37	6.52	8.98	11.71	8.98
81-100	4.61	5.37	5.96	7.05	9.99	12.89	9.99
101-120	4.93	5.85	6.36	7.65	10.70	13.89	10.70
121-150	5.46	6.59	7.15	8.64	12.05	15.85	12.05
151-200	6.52	7.65	8.40	10.10	14.00	17.76	14.00
201-99,999	7.54	8.89	9.76	11.71	14.11	18.24	14.11

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

## **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	47.58
DOMESTICO INTERES SOCIAL	69.65
DOMESTICO URBANO MEDIO	100.96
DOMESTICO RESIDENCIAL	182.21
*COMERCIAL BAJO	125.34
*COMERCIAL MEDIO	145.11
*COMERCIAL ALTO	403.89
*INDUSTRIAL	525.77
*INSTITUCIONES PUBLICAS	145.11

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	1,496.80	597.66
* DOM. INTERES SOCIAL	1,791.03	716.40
* DOM. URBANO MEDIO	1,985.70	794.27
* DOM. RESIDENCIAL	2,495.76	998.69
* COMERCIAL	2,690.43	1,076.55
* INDUSTRIAL	3,079.78	1,232.29
*INSTITUCIONES PUBLICA	AS 2,690.43	1,076.55

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

**Segundo.** Sistema Tuzamapan

SERVICIO MEDIDO

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	42.72	44.98	49.44	70.85	94.43	118.07	94.43
11-20	2.71	2.83	3.13	4.44	5.98	7.43	5.98
21-30	2.74	2.85	3.17	4.46	6.01	7.44	6.01
31-40	2.75	2.87	3.18	4.52	6.02	7.45	6.02
41-60	3.23	3.23	3.54	4.53	6.03	7.48	6.03
61-80	3.79	3.79	4.27	4.55	6.05	7.51	6.05
81-100	4.40	5.06	4.94	5.72	6.15	7.54	6.15
101-99,999	5.06	5.20	5.72	5.85	6.31	7.58	6.31

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

### **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	47.22
DOMESTICO INTERES SOCIAL	58.47
DOMESTICO URBANO MEDIO	70.85
DOMESTICO RESIDENCIAL	94.43
* COMERCIAL BAJO	118.07
* COMERCIAL MEDIO	122.53
* COMERCIAL ALTO	127.03
* INDUSTRIAL	141.66
* INSTITUCIONES PUBLICAS	122.53

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,150.52	459.43
* DOM. URBANO MEDIO	1,565.19	626.86
* DOM. RESIDENCIAL	1,759.89	704.72
* COMERCIAL	2,121.98	848.77
* INDUSTRIAL	2,511.33	1,004.53
* INSTITUCIONES PUBLICAS	2,121.98	848.77

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

# TARIFAS AÑO 2016 INDEXACIÓN 6% EN COSTOS DE CONTRATOS Y 3% EN SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE

Tercero. Sistema Las Lomas Y Puerto Rico

**SERVICIO MEDIDO** 

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	83.30	87.66	92.04	95.33	100.84	107.37	100.84
11-20	4.91	5.11	5.32	5.36	5.88	6.34	5.88
21-30	5.65	5.81	6.16	6.18	6.72	7.23	6.72
31-40	7.00	7.26	7.70	7.74	8.40	9.07	8.40
41-50	8.40	8.77	9.14	9.22	10.11	10.88	10.11
51-60	9.83	10.29	10.68	10.75	11.85	12.73	11.85
61-80	11.23	11.68	12.21	12.22	13.50	14.53	13.50
81-100	12.62	13.12	13.77	13.79	15.17	16.40	15.17
101-120	13.99	14.62	15.26	15.27	16.87	18.23	16.87
121-150	15.36	16.04	16.75	16.77	18.54	20.10	18.54
151-99,999	16.73	17.50	18.25	18.31	20.19	21.91	20.19

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

### **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	134.81
DOMESTICO INTERES SOCIAL	134.81
DOMESTICO URBANO MEDIO	134.81
DOMESTICO RESIDENCIAL	134.81
* COMERCIAL BAJO	151.24
* COMERCIAL MEDIO	197.27
* COMERCIAL ALTO	209.34
* INDUSTRIAL	245.48
* INSTITUCIONES PUBLICAS	197.27

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,152.48	461.39
* DOM. URBANO MEDIO	1,300.42	519.78
* DOM. RESIDENCIAL	1,539.88	615.18
* COMERCIAL	1,693.69	677.47
* INDUSTRIAL	1,888.36	755.34
* INSTITUCIONES PUBLICAS	1,693.69	677.47

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

# TARIFAS AÑO 2016 INDEXACIÓN 6% EN COSTOS DE CONTRATOS Y 3% EN SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE

Cuarto. Sistema Bella Esperanza

**SERVICIO MEDIDO** 

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	63.55	67.95	70.13	72.90	76.69	87.66	76.69
11-20	3.69	3.88	4.15	4.20	4.65	5.03	4.65
21-30	4.24	4.43	4.71	4.76	5.24	5.43	5.24
31-40	5.27	5.75	6.31	6.37	6.55	7.16	6.55
41-50	6.31	6.67	7.09	7.14	7.80	8.59	7.80
51-60	7.37	7.79	8.27	8.32	9.08	10.00	9.08
61-80	8.39	8.93	9.46	9.52	10.43	11.54	10.43
81-100	9.41	10.00	10.59	10.67	11.85	13.05	11.85
101-120	10.41	11.16	11.76	11.85	13.19	14.53	13.19
121-150	11.42	12.21	13.03	13.05	14.52	16.07	14.52
151-99,999	12.44	13.39	14.10	14.17	15.88	17.57	15.88

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

## **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	соѕто
DOMESTICO POPULAR	100.84
DOMESTICO INTERES SOCIAL	100.84
DOMESTICO URBANO MEDIO	100.84
DOMESTICO RESIDENCIAL	100.84
* COMERCIAL BAJO	120.54
*COMERCIAL MEDIO	164.38
*COMERCIAL ALTO	174.77
*INDUSTRIAL	245.48
*INSTITUCIONES PUBLICAS	164.38

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,152.48	461.39
* DOM. URBANO MEDIO	1,300.42	519.78
* DOM. RESIDENCIAL	1,539.88	615.18
* COMERCIAL	1,693.69	677.47
* INDUSTRIAL	1,888.36	755.34
* INSTITUCIONES PUBLIC	AS 1,693.69	677.47

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

**Quinto**. Sistema El Grande **SERVICIO MEDIDO** 

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	67.30	71.97	74.28	78.90	81.22	92.85	81.22
11-20	3.91	4.10	4.39	4.61	4.93	5.33	4.93
21-30	4.50	4.69	4.99	5.10	5.55	5.99	5.55
31-40	5.58	6.09	6.68	6.84	6.93	7.58	6.93
41-50	6.68	7.06	7.51	7.75	8.26	9.10	8.26
51-60	7.81	8.26	8.76	8.98	9.62	10.59	9.62
61-80	8.89	9.47	10.02	10.10	11.05	12.22	11.05
81-100	9.97	10.61	11.22	11.71	12.55	13.89	12.55
101-120	11.02	11.85	12.56	12.76	13.97	15.53	13.97
121-150	12.09	12.97	13.80	14.61	15.38	17.14	15.38
151-99,999	13.17	14.19	14.93	15.85	16.82	18.78	16.82

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

### **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	64.99
DOMESTICO INTERES SOCIAL	78.90
DOMESTICO URBANO MEDIO	81.22
DOMESTICO RESIDENCIAL	95.20
* COMERCIAL BAJO	141.62
*COMERCIAL MEDIO	157.86
*COMERCIAL ALTO	181.06
*INDUSTRIAL	206.58
*INSTITUCIONES PUBLICAS	157.86

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,152.48	461.39
* DOM. URBANO MEDIO	1,300.42	519.78
* DOM. RESIDENCIAL	1,539.88	615.18
* COMERCIAL	1,693.69	677.47
* INDUSTRIAL	1,888.36	755.34
* INSTITUCIONES PUBLICAS	1,693.69	677.47

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

Sexto. Sistema Plan de la Cruz (Zoncuantla)

## **SERVICIO MEDIDO**

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	34.83	44.08	53.41	102.14	110.32	282.01	110.32
11-20	2.93	3.53	3.91	4.77	6.59	8.54	6.59
21-30	3.19	3.65	4.10	4.93	6.84	8.89	6.84
31-40	3.28	3.91	4.24	5.23	7.28	9.37	7.28
41-60	3.65	4.52	4.93	5.85	8.29	10.70	8.29
61-80	4.10	4.93	5.37	6.52	8.98	11.71	8.98
81-100	4.61	5.37	5.96	7.05	9.99	12.89	9.99
101-120	4.93	5.85	6.36	7.65	10.70	13.89	10.70
121-150	5.46	6.59	7.15	8.64	12.05	15.85	12.05
151-200	6.52	7.65	8.40	10.10	14.00	17.76	14.00
201-99,999	7.54	8.89	9.76	11.71	14.11	18.24	14.11

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

## **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	47.58
DOMESTICO INTERES SOCIAL	69.65
DOMESTICO URBANO MEDIO	100.96
DOMESTICO RESIDENCIAL	182.21
* COMERCIAL BAJO	125.34
*COMERCIAL MEDIO	145.11
*COMERCIAL ALTO	403.89
*INDUSTRIAL	525.77
*INSTITUCIONES PUBLICAS	145.11

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	1,496.80	597.66
* DOM. INTERES SOCIAL	1,791.03	716.40
* DOM. URBANO MEDIO	1,985.70	794.27
* DOM. RESIDENCIAL	2,495.76	998.69
* COMERCIAL	2,690.43	1,076.55
* INDUSTRIAL	3,079.78	1,232.29
* INSTITUCIONES PUBLICAS	2,690.43	1,076.55

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

**Séptimo.** Sistema La Orduña **SERVICIO MEDIDO** 

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	34.83	37.14	39.47	41.76	44.08	46.44	44.08
11-20	2.02	2.06	2.19	2.29	2.36	2.76	2.36
21-30	2.31	2.35	2.54	2.70	2.87	3.17	2.87
31-40	2.88	2.93	3.21	3.28	3.54	3.84	3.54
41-50	3.44	3.53	3.91	4.00	4.24	4.68	4.24
51-60	4.00	4.10	4.55	4.61	4.99	5.45	4.99
61-99,999	4.59	4.61	5.15	5.23	5.64	6.22	5.64

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

### **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	38.77
DOMESTICO INTERES SOCIAL	43.65
DOMESTICO URBANO MEDIO	48.76
DOMESTICO RESIDENCIAL	53.41
* COMERCIAL BAJO	58.03
*COMERCIAL MEDIO	62.71
*COMERCIAL ALTO	67.30
*INDUSTRIAL	87.51
*INSTITUCIONES PUBLICAS	62.71

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,152.48	461.39
* DOM. URBANO MEDIO	1,300.42	519.78
* DOM. RESIDENCIAL	1,539.88	615.18
* COMERCIAL	1,693.69	677.47
* INDUSTRIAL	1,888.36	755.34
* INSTITUCIONES PUBLICAS	1,693.69	677.47

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

Octavo. Sistema Las Puentes

**SERVICIO MEDIDO** 

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	34.83	37.14	39.47	41.76	44.08	46.44	44.08
11-20	2.02	2.06	2.19	2.29	2.36	2.76	2.36
21-30	2.31	2.35	2.54	2.70	2.87	3.17	2.87
31-40	2.88	2.93	3.21	3.28	3.54	3.84	3.54
41-50	3.44	3.53	3.91	4.00	4.24	4.68	4.24
51-60	4.00	4.10	4.55	4.61	4.99	5.45	4.99
61-99,999	4.59	4.61	5.15	5.23	5.64	6.22	5.64

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

### **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	38.77
DOMESTICO INTERES SOCIAL	43.65
DOMESTICO URBANO MEDIO	48.76
DOMESTICO RESIDENCIAL	53.41
* COMERCIAL BAJO	58.03
*COMERCIAL MEDIO	62.75
*COMERCIAL ALTO	67.30
*INDUSTRIAL	87.51
*INSTITUCIONES PUBLICAS	62.71

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,152.48	461.39
* DOM. URBANO MEDIO	1,300.42	519.78
* DOM. RESIDENCIAL	1,539.88	615.18
* COMERCIAL	1,693.69	677.47
* INDUSTRIAL	1,888.36	755.34
* INSTITUCIONES PUBLICAS	1,693.69	677.47

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

Noveno. Sistema Vaqueria SERVICIO MEDIDO

RANGOS	POPULAR	INTERES	URBANO	RESIDENCIAL	COMERCIAL *	INDUSTRIAL *	INSTITUCIONES
		SOCIAL	MEDIO				PUBLICAS *
0-10	34.83	37.14	39.47	41.76	44.08	46.44	44.08
11-20	2.02	2.06	2.19	2.29	2.36	2.76	2.36
21-30	2.31	2.35	2.54	2.70	2.87	3.17	2.87
31-40	2.88	2.93	3.21	3.28	3.54	3.84	3.54
41-50	3.44	3.53	3.91	4.00	4.24	4.68	4.24
51-60	4.00	4.10	4.55	4.61	4.99	5.45	4.99
61-99,999	4.59	4.61	5.15	5.23	5.64	6.22	5.64

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

### **CUOTAS FIJAS**

CUOTA FIJA	COSTO
DOMESTICO POPULAR	38.77
DOMESTICO INTERES SOCIAL	43.65
DOMESTICO URBANO MEDIO	48.76
DOMESTICO RESIDENCIAL	53.41
* COMERCIAL BAJO	58.03
*COMERCIAL MEDIO	62.75
*COMERCIAL ALTO	67.30
*INDUSTRIAL	87.51
*INSTITUCIONES PUBLICAS	62.71

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

TIPO DE USUARIO	AGUA	DRENAJE
* DOM. POPULAR	973.38	389.35
* DOM. INTERES SOCIAL	1,152.48	461.39
* DOM. URBANO MEDIO	1,300.42	519.78
* DOM. RESIDENCIAL	1,539.88	615.18
* COMERCIAL	1,693.69	677.47
* INDUSTRIAL	1,888.36	755.34
* INSTITUCIONES PUBLICAS	1,693.69	677.47

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

Décimo. Tarifa de otros conceptos

CONCEPTO	COSTO
* CAMBIO DE NOMBRE	121.19
* EXPEDICION DE CONSTANCIA	121.19
GASTOS DE EJECUCION	77.95
* RECONEXION DE SERVICIO	115.56

<sup>\*</sup> MAS 16% DE IVA

Décimo primero. Derechos de conexión a la red municipal de agua y drenaje

Tarifa de derechos de conexión a la infraestructura de agua y drenaje aplicando la metodología para el cálculo y con un valor de referencia de \$284,841.27litro por segundo más IVA.

**Décimo segundo.** El cobro por concepto de servicio de drenaje sanitario corresponda al 30% del consumo que cada usuario tenga del servicio de agua.

**Décimo tercero.** El cobro por concepto de servicio de tratamiento de aguas residuales será de un costo de \$0.74 por metro cubico consumido, considerando en las cuotas fijas un consumo mensual de 30 metros cúbicos.

**Décimo cuarto.** El costo por concepto de Contribución Adicional Sobre Derechos, será de un 10% con fundamento en los artículos 169, 170, 171, 172 fra cción III y 173 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave.

Dr. Ricardo P. Palacios Torres Presidente del Órgano de Gobierno Rúbrica. Lic. Roberto Soto Hernández Regidor del Ramo Rúbrica.

L.A.E. Héctor Godínez Vega Comisario del Órgano de Gobierno Rúbrica. C. Jorge Leoncio Kolot Martínez Representante Ciudadano Rúbrica.

C. María Silvia Ortiz Todd Representante Ciudadano Rúbrica. C. María Esther Peredo Olvera Representante Ciudadano Rúbrica.

Ing. Amb. Abner Noel Rivera Guevara Director General de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Ver. Rúbrica.

### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

### **Honorable Junta Directiva**

La Honorable Junta Directiva del Instituto Te cnológico Superior de X alapa, Veracruz con fundamento en lo que e establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44, 45 fracción VI y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; así como 4 fracción XII del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 7, fracción IV del Decreto de Creación del Organismo, y complimiento de lo seña lado en el diverso artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativos para el Estado, de conformidad con el Acuerdo SO/IV-1 2/13,R adoptado en la cuarta sesió n ordinaria dos mil trece de fecha once de diciembre del año dos mil trece, tiene a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

# CAPÍTULO PRIMERO Generalidades

**Artículo 1**. En acuerdo con lo dispuesto en su Decreto de Creación, el presente or denamiento tiene por objeto regular las atribucio nes, competencia y la organización de las diversas áreas, unidades y órganos administrativos; el funcionamiento interior de las mismas, la delegación de atribuciones y el régimen de suplencias del Instituto Tecnológico Superior de Jalapa.

**Artículo 2.** El Institu to Tecnológico Superior de X alapa es u n Organismo Público Descentralizado, integrante de la Administració n Pública Paraestatal d el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Lla ve, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con domicilio en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. El Instituto. El Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz;
- II. La Junta. La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- III. El Director. El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- IV. **El Decreto.** El decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número 182 de fecha 10 de septiembre de 2004;
- V. La Unidad: La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto;
- VI. El Reglamento: EL Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa; y,
- VII. **La Estructura.** La Estructura Orgánica Funcional autorizada por las Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado.

### Artículo 4. El Instituto tiene como objetivos:

I. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los re querimientos del desarrollo económico y social de la Región, del estado y del país;

- II. Realizar investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñ anza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales:
- III. Realizar investigación científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y eficien cia de la produ cción industrial y de servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad:
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del de sarrollo tecnológico y social de la comunidad; y,
- V. Promover la cultura regional y nacional.

## **Artículo 5**. Para el logro de sus objetivos, el Instituto tiene las atribuciones siguientes:

- Impartir educación su perior tecnológica en las áreas industrial, a gropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica;
- II. Formular y modificar e n su caso, sus planes y programas de estudio y estable cer los procedimientos de a creditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura, a la autorización de la Secretaría de Educación Pública:
- III. Expedir constancias y certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instit uciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- V. Regular el desarrollo de las fun ciones sustantivas: docencia, investiga ción y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores público privado y social;
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de lo s realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Prestar servicios de a sesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a entidades de los sectores público, social y privado que los soliciten;
- VIII. Promover y realizar a ctividades culturales y deportivas que contribu yan al desa rrollo educativo:
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo dispue sto por las leyes y reglamentos aplica bles y por e ste ordenamiento;
- X. Establecer los procedimientos para ingreso d e los alumnos y las normas para su estancia en la Institución;
- XI. Realizar los actos jurídicos ne cesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Expedir las disposicion es normativas necesarias para el logro de sus objetivos y e cumplimiento de sus atribuciones.

# CAPÍTULO SEGUNDO De la Organización del Instituto

### Artículo 6. La administración del Instituto está a cargo de:

- I. La Junta Directiva.
- II. El Director General.

En términos de lo dispuesto por este R eglamento y de conformidad con el presupuest o aprobado, el Director se auxiliará, p ara el desempeño de s us funciones, de los Directores de

Área, Subdirectores, Jefes de División de Carrera, Jefes de Departamentos y de más órganos administrativos, así como prestadores de ser vicios de a poyo técnico o asesorí a, que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 7**. Para el estudio, plane ación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con áreas y órgan os administrativos de acuerdo con la siguiente estructura orgánica funcional:

- I. Dirección Académica, a la cual se adscriben las siguientes Subdirecciones y Jefaturas:
  - a. Subdirección de Estudios Superiores:
    - 1. Divisiones de Carrera;
    - 2. Departamento de Desarrollo Académico;
    - 3. Departamento de Ciencias Básicas; y,
    - 4. Departamento de Estudios Profesionales.
  - b. Subdirección de Posgrado e Investigación;
- **II. Dirección de Plan eación y Vinculación**, a la cual se adscriben las siguientes Subdirecciones y Jefaturas:
  - a. Subdirección de Planeación:
    - 1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación;
    - 2. Departamento de Estadística; y,
    - 3. Departamento de Servicios Escolares.
  - b. Subdirección de Vinculación:
    - 1. Departamento de Comunicación y Difusión; y,
    - 2. Departamento de Gestión y Vinculación.
- **III. Unidad Administrativa**, cuyo titular tendrá el nivel de Subdirector y a la cual se adscriben las siguientes Jefaturas:
  - 1. Departamento de Recursos Financieros;
  - 2. Departamento de Recursos Humanos;
  - 3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
  - 4. Departamento de Tecnologías de la Información.
- IV. Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, adscrita a la Direc ción General con el nivel de Jefatura de Departamento;
- **V. Unidad de Género del Instituto**, adscrita a la Dirección General, con el n ivel de Jefatura de Departamento; y,
- **VI.** Los demás órganos que establezca la propia Junta Directiva a propuesta del Director, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

# CAPÍTULO TERCERO De los Órganos de Gobierno del Instituto

# SECCIÓN PRIMERA De la Junta Directiva

Artículo 8. La Junta Directiva es la máxima autoridad del instituto y se conforma por:

I. Dos representantes del Gobierno del Estado designados por el Gobernador del Estado, uno de los cuales la presidirá;

- II. Dos representantes de l Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública:
- III. Un representante del Gobierno Municipal, y un representante del sector social de la comunidad, designados por el H. Ayuntamiento del municipio de Xalapa, Ver.; y
- IV. Dos representantes del sector productivo de la región, que p articipen en el funcionamiento del Instituto, a través de un patronato constituido para apoya r la operación del mismo, los cuale s serán designados por el mismo Patronato conforme a sus estatutos.

### También asistirán con voz pero sin voto:

- I. Un secretario, que ser á designado por este Órgano de Gobierno a propuesta de su Presidente: v.
- II. Un Comisario quien será nombrado por la Contraloría General del Estado.

## **Artículo 9.** Son facultades indelegables de la H. Junta Directiva las siguientes:

- Presentar al Ejecutivo del Estado, una terna para el nombramiento del Directo r del Instituto;
- II. Establecer las políticas y lineamientos generales de la Institución;
- III. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- IV. Estudiar y si es procedente, aprobar o modificar los proyectos de los planes y programas de estudio;
- V. Aprobar los reglamentos, estatu tos, acuerdos, manuales y demás disposicione s de su competencia:
- VI. Aprobar los programas administrativos y pres upuestos del instituto, así como sus modificaciones, según lo dispuesto en las leyes aplicables y de a cuerdo con las asignaciones de gastos y financiamientos autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo informe del comisario y del dictamen de auditor externo, los estados financieros del Instituto;
- VIII. Reglamentar la integración de las comisiones a cadémicas y administrativas necesarias al buen funcionamiento del instituto y nombrar a sus representantes;
- IX. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoye los trabajos de la Junta Directiva;
- X. A propuesta del Director, nombrar y remover a los Directore s de Área, Subdirectores y Jefes de División;
- XI. Analizar y aprobar, en su ca so, los informes que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;
- XII. Aceptar las donacione s, legados y demás b eneficios que se otor guen a favor del Instituto;
- XIII. Fijar las reg las generales a las que deberá sujetarse el instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIV. Tomar conocimiento del contrato colectivo de trabajo del Instituto y de las condiciones de trabajo pactadas.
- XV. Aprobar la estructura organizacional del instituto, previo cumplimiento de la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás requeridas para la buena marcha del instituto y no conferidas expresamente a otro órgano del instituto.

Artículo 10. La organización y funcionamiento de la Junta se regirá por su propio Estatuto.

# SECCIÓN SEGUNDA **Del Director**

Artículo 11. El Director es la autoridad ejecutiva y el representante legal del Instituto.

**Artículo 12**. El Director del Instituto será nombrado o removido por el Gobernador del Estado a partir de un a terna propuesta por la Junta Dir ectiva. Durará en su ca rgo 4 años y podrá ser confirmado para un segundo periodo.

Podrá ser r emovido a propuesta d e la Jun ta Directiva, que discre cionalmente apreciará la justificación de la causa por la que se propone la remoción.

### **Artículo 13**. Para ser Director se requiere:

- I. Ser de na cionalidad mexicana y veracruzano, en términos del artículo 11 de la Constitución Política del Estado:
- II. Ser mayor de 30 años de edad y menor de 70;
- III. Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas en el Instituto o en áreas afines;
- IV. Tener experiencia académica y profesional;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva mientras dure su gestión;
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de re conocido prestigio profesional, tener un modo honesto de vivir; y,
- VII. No tener a ntecedentes penales p or la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido lo s beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

## **Artículo 14.** El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Institucional;
- II. Formular el programa operativo anual, así como formular el presupu esto del Instituto, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva;
- III. Ser representante legal del Instituto;
- IV. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cu mplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Direct ores de á rea, Subdirectores y Jefes de División;
- VII. A propuesta de los Responsables de Área, designar a los Jefes de Departamento;
- VIII. Nombrar y remover al personal de confianza de la Institución;
- IX. Nombrar y remover al personal de base de conformidad con la Ley de la materia;
- X. Aplicar las sanciones administrativas que procedan;
- XI. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo;
- XII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatut os y en su caso, las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como e xpedir los manu ales necesarios para su funcionamiento;
- XIII. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, en su caso para la representación legal del Instituto;
- XIV. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
- XV. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presu puesto de ingresos y egresos y los estados finan cieros dictaminados correspondiente. En el informe y en los documentos de apoyo se

- compararán y e valuarán las metas propuesta s y los compromisos asumidos por la Institución con las realizaciones alcanzadas;
- XVI. Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Institut o con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XVII. Promover el desarrollo de las act ividades cívicas, so ciales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativa;
- XVIII. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIX. Rendir en cada Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, Informe sobre el funcionamiento del Instituto:
- XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz;
- XXI. Sancionar a los alumnos que cometan faltas graves, de acuerdo a lo e stablecido en el Estatuto de los alumnos:
- XXII. Certificar las copias fotostáticas, facsímiles y demás instrumentos en que se h aga constar la existencia de documentos públicos originales en poder del Instituto; esta atribución podrá ser de legada mediante acuerd o administrativo, en el servidor público que al efecto designe;
- XXIII. Expedir los nombramientos del personal que conforma la Estructura del Instituto; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Junta directiva.

# CAPÍTULO CUARTO De los Servidores Públicos del Instituto

**Artículo 15**. Las personas que ocupen la titularidad de lo s puestos de confianza: Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefe de División de Carrera, y Jefes de Departamento tendrán las funciones y la denominación que se derive del órgano administrativo al que estén asignados.

**Artículo 16.** Los servidores públicos titulares de las Áreas y Órganos Administrativos referidos en el artículo anterior, y las que establece el presente Reglamento, ejercerán sus atribuciones y funciones específicas de conformidad con la asignación de competencias que prevé este ordenamiento, sin perjuicio de que el superior jerárquico pueda ejercerlas de manera directa.

**Artículo 17.** Para todo fin, dada la naturaleza de sus fu nciones y en concorda ncia con la vigente legislación labo ral, se consideran servidores públicos de confianza las personas que ocupan los puestos referidos en el artículo 15, así como quienes ocupen puestos de asesoría o apoyo técnico; su nombramiento se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto y este Reglamento y podrán ser removido s libremente por el Dir ector en cu alquier momento y sin responsabilidad alguna para el Instituto. La remoción tendrá por efecto la separación inmediata y definitiva del cargo.

**Artículo 18.** Cuando la s necesidades de la op eración lo ameriten, podrán crearse Unidades Administrativas mediante Acuerdo Modificatorio al Reglamento adoptado por la Junta a solicitud del Director, en el cual deberán señalarse atribuciones, n aturaleza, clasificación y adscripción de las áreas de nueva creación; la solicitud deberá señalar la disponibilidad presupuestal para el puesto. Toda modificación a la estructura deberá estar validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación con aviso a la Contraloría General.

**Artículo 19.** Los acuerdos, circulares, lineamientos, regla s, bases, in strucciones generales, comunicados, manuales administrativos, y de más disposiciones que emita el Director General,

o los Responsables de Área en acuerdo con aquel, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos y los prestadores de servicios del Instituto.

Artículo 20. Los servidores público s del Órgano ajustarán sus actos y procedimientos a las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y Local del Estado de Veracruz; a l a Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de Responsabilidade s de los Servidores Públicos; y, a los Códigos Financiero y de Procedimientos Administrativos del Estado; a las disposiciones de la legislación ordinaria aplicable; al Decreto y este Reglamento; así como a las disposiciones y reglas de carácter gen eral o internas que en materia administrativa se expidan en el Estado; debiendo guardar estricta reserva y confiden cialidad sobre los docu mentos, actuaciones o información de la que tengan conocimiento con motivo del e jercicio de sus atribuciones, obligaciones o la prestación de sus servicios. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación del régimen de responsabilidades para los servidores públicos previstos en la Ley.

**Artículo 21.** No se considerarán servidores públicos de I Instituto los prestadores de servicio s por honorarios asimilad os a sa larios, de servicios profesionales independientes o de servicio social. Las personas a que se refiere el pre sente artículo, en adición de las obligaciones pactadas en el con trato o autorización específico, tendrán la obligación de guar dar estricta reserva y confidencialidad sobre lo s documentos, actuacio nes, o información de la que en general tengan conocimiento con motivo de la prestación de sus servicios, el incu mplimiento a lo establecido en este artículo dará lugar a las responsabilidades legales que correspondan.

**Artículo 22.** Cada una de las áreas contará con los Órganos Administrativos necesarios para su buen desarrollo, los cuales deberán estar pre supuestados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y autorizados en la Estructura validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.

Artículo 23. Para ser Director o Subdirector de Área, o Jefe de División se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Poseer título profesional en alguna de las carreras ofrecidas en el Instituto o en áreas afines a las funciones a desarrollar;
- III. Tener experiencia académica o profesional cuando menos de 3 años;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral, de reconocido prestigio ante la comunidad, tener un modo honesto de vivir; y,
- V. No tener a ntecedentes penales p or la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido lo s beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

### CAPÍTULO QUINTO

# De las Facultades y Obligaciones Genéricas de los Responsables de Área y Jefaturas

**Artículo 24.** Corresponde a los Responsable s de Área el ejercicio de las facu ltades y el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- Rendir protesta de ley al asumir el cargo;
- II. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atr ibuciones, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Desempeñar y ejecutar los encarg os encomendados por el Director y representar al Instituto en los actos que por acuerdo expreso éste determine;

- IV. Dar seguimiento a lo s Acuerdos, que en relación con e1 Área, sean adoptados por la Junta Directiva:
- V. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presup uesto del Área y presentarlos a la aprobación de la Dirección del Instituto;
- VI. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Área y verificar el cu mplimiento de los procedimientos establecidos para la misma;
- VII. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas de mejora conducentes;
- VIII. Coordinar las actividad es del Área con las de más áreas para el cumplimiento de los obietivos del Instituto:
- IX. Informar del funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos:
- X. Proporcionar la información, datos y cooperación t écnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Ad ministración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Director;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejer cicio de las fa cultades que les o torga el presente ordenamiento, de las delegadas, autorizadas, y en el ejercicio de suplencia, así como de aquellas que legalmente les correspondan;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los asuntos a su cargo;
- XIII. Atestiguar y suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos jurídicos del Instituto relacionados con su competencia;
- XIV. Atender en los términos y plazos establecid os en el Reglamento de la Unidad, los requerimientos de información que le sean turnados por el Titular de la misma;
- XV. Atender en el ámbito de su área, las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones de la Dirección General, así como las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización llevados a cabo por los órganos facultados a ello;
- XVI. Realizar los procesos de entrega o recepción al tomar posesión del cargo y al concluirlo respectivamente, de conformidad con los lineamientos y manuales que para tales efectos se encuentren establecidos; y,
- XVII. Las demás que les se ñalen otras disposicion es legales aplicables, instruya la Junta Directiva o el Director.

**Artículo 25.** Corresponde a los titulares de las Jefaturas de División y Departamento el ejercicio de las facultades y el acatamiento de las obligaciones genéricas siguientes:

- I. Rendir protesta de ley al asumir el cargo;
- II. Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de su s facultades y atribucio nes dentro de l a esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y e valuar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- Acordar con los Respon sables de Área, según la materia, la resolución de los asuntos cuya tramitación consideren necesaria;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones o informes inherentes a su cargo;
- VI. Proponer al Responsa ble de Área, superior jerárquico, el ingreso, promociones, licencias, y remociones del personal bajo su adscripción;
- VII. Elaborar los informes necesarios p ara la adecuada conse cución de los objetivos del Institutito, y el desarrollo de las actividades a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y presupuestos relativos al órgano administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar, previo informe a su superior, su s actividades con los demás órgano s administrativos del instituto, cuando así se re quiera para el mejor fu ncionamiento del mismo;

- X. Suscribir y notificar lo s acuerdos de trámite, las resolu ciones o a cuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emit an con fundamento en l as atribuciones que les sean propias;
- XI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidad es del servicio y previo acuerdo co n su superior jerárquico, al subalternos que durante su ausencia supla sus funciones:
- XII. Desarrollar sus funcion es en apego a lo dispu esto por el Manual de Organización del Instituto:
- XIII. Atender, con vista e informe al Responsable del Área a la que se encuentran adscritos, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento de la Unidad, los requerimientos de información que le sean turnados por el Titular de la misma:
- XVIII. Atender en el ámbito del órgano administrativo a su cargo, las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones de la Dire cción General, así como las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización llevados a cabo por los órganos facultados a ello.
- XIX. Realizar los procesos de entrega o recepción al tomar posesión del cargo y al concluirlo respectivamente, de conformidad con los lineamientos y manuales que para tales efectos se encuentren establecidos; y,
- XX. Las demás que les se ñalen otras disposicion es legales aplicables, instruya la Junta Directiva, el Director o el Responsable del Área de adscripción.

# CAPÍTULO SEXTO

# De las Facultades y Obligaciones Específicas de los Responsables de Área y Jefaturas

## **Artículo 26.** Corresponden al Director Académico las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- II. Verificar el cumplimiento de los pr ocedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docen cia e investigación del Instituto, y adoptar, en su caso, las necesarias medidas correctivas:
- III. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, y de los apoyos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Dirigir y controlar el desarrollo de los pr ogramas y proyectos de investigación edu cativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
- V. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualiza ción del personal docente que realicen en el Instituto;
- VI. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto; y
- VII. Suscribir a nombre del Instituto, po r delegación del Director, los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal en materia académica, de investigación o desarrollo tecnológico.

### **Artículo 27.** Corresponden al Director de Planeación y Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dir igir, controlar y eval uar las actividades de: planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente;
- Verificar el cumplimiento de lo s procedimientos esta blecidos para la pla neación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;

- III. Integrar el Programa Operativo Anual y el Ant eproyecto de Presupuesto del Instit uto y presentarlos a la Dirección para su aprobación;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de Pr ograma Institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- V. Integrar las propuestas de modificaciones org ánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación;
- VI. Coordinar las evaluaciones programática—presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- VIII. Determinar las necesidades de recursos humanos materiales y de servicios g enerales del Instituto;
- IX. Programar de acuerdo con las no rmas y lineamientos establecido s las reuniones de planeación y vinculación del Instituto;
- Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación, así como de planeación del Instituto;
- Dirigir y controlar la p restación de los servicios médicos, otorga miento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica de Instituto;
- XII. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regulaciones y certificación de los alumnos del Instituto;
- XIII. Gestionar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
- XIV. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente;
- XV. Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;
- XVI. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados, así co mo verificar su cumplimiento;
- XVII. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- XVIII. Suscribir a nombre del Instituto, po r delegación del Director, los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal en materia de extensión o vinculación; y,
- XIX. Coordinar las accione s de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### **Artículo 28.** Corresponden al Titular de la Unidad Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- II. Planear, organizar, dirigir, controla r y e valuar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo, pago de remunera ciones al personal, caja, pago y demás servicios financieros, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- III. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios genera les y de có mputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo;
- IV. Dirigir y controlar la se lección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto;
- V. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto;
- VI. Dirigir y controlar las a dquisiciones control de bienes muebles, almacenes y servicio s generales del Instituto;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto;
- VIII. Evaluar y p resentar las propuestas al Director de las evaluaciones d el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;

- IX. Coordinar, revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la *Gaceta Oficial*;
- X. Presidir el Subcomité de Adquisiciones del Instituto;
- XI. Cumplir con los orden amientos legales que rijan en materia de adqu isiciones, abastos, conservación, mantenimiento y re paración de bienes muebles e in muebles, así como proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondie ntes, con autorización del Comisionado;
- XII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades del organismo, de la normatividad que emita la Contraloría General del Estado, apoyando en la instrumentación de nor mas complementarias en materia de control administrativo, así como proponer y vigilar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan;
- XIII. Organizar y dirigir las actividad es relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del organismo
- XIV. Suscribir a nombre del Instituto, po r delegación del Director, los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal en materia en materia administrativa;
- XV. Establecer y coordinar el Sistema de Administración de Documentos y Archivo del instituto y proporciona r la información inst itucional derivada de éste a las unid ades técnicas que lo requieran; y,
- XVI. Elaborar y presentar al acuerd o del Dire ctor, los manuales administrativos, de organización y procedimientos,

**Artículo 29.** Corresponden a los Titulares de las Jefatur as de División de Carrera y d e Departamento las atribuciones específicas que se establecen en los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto.

# CAPÍTULO SÉPTIMO De la Unidad de Acceso a la Información Pública

**Artículo 30.** En atención al principio de máxima publicidad de la información, cualquier persona, directamente o a través de su representante leg al, tiene derecho a conocer, solicitar y a que le sea proporcionada, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y con las excepciones que la ley señala, la información pública que genere o posea el Instituto.

**Artículo 31.** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, es el vínculo del Instituto con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información, y es la instancia a dministrativa del Instituto encargad a de la re cepción y el trámite de las peticiones de información.

Su organización y funcionamiento se rige con forme a Le y de Trans parencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracr uz de I gnacio de la Llave y el Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

La Unidad se encuentra adscrita dir ectamente a la Dirección General del Instituto y su Titular será nombrado por el Director. El desempeño de las funciones de la Unidad, incluidas las de su titular, tienen el carácter de honoríficas y no dan derecho a percibir remuneración alguna.

**Artículo 32.** Corresponden al Titular de la Unidad, además de las establecidas en el Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, las funciones siguientes:

- Proveer lo necesario p ara garantizar el dere cho al a cceso de tod a persona a la información pública en posesión del Instituto, mediante los procesos establecidos en el Reglamento de la Unidad;
- II. Transparentar la gestión pública mediante la rendición de cuentas y l a difusión de la información en posesión del Instituto;
- III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del In stituto, mediante el establecimiento de procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de dicha labor;
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que p uedan valorar el desempeño del Instituto como Sujeto Obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Asesorar, vigilar y e valuar el man ejo adecuado de los archivos, de acuerdo con los lineamientos para la catalogación, clasificación, conservación y disposición d e los documentos administrativos, así como para la organización de los mismos;
- VI. Aplicar los acuerdos emanados por el Comité de Información de Acce so Restringido del Instituto, que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VII. Ajustar su accionar a las disposiciones de este Reglamento, así como del Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comit é de Información de Acceso Restringido del Instituto Tecnológico Superior De Xalapa; y,
- VIII. Elaborar semestralmente y por rubros te máticos, un índice d e los expe dientes clasificados como reservados, mencionando la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva acordado.
- IX. Promover la cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y participación ciudadana;
- X. Poner a disposición de los interesados, por cualquier medio de fácil acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y tecnologías de la información, lo referente a las obligaciones de tra nsparencia, acceso a la información, rendició n de cuentas y participación ciudadana;
- XI. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública, entregando o, en su caso, negando la información requerida, fundamentando y motivando la resolución que para tales efectos se emita en los términos de Ley;
- XII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos;
- XIII. Controlar y mantener un registr o del esta do que gu ardan las solicitudes de los ciudadanos, así como de las unidades administrativas y órganos desconcentrados a los que fueron remitidos dichos asuntos, tratando de ofrecer una oportuna respuesta a los mismos;
- XIV. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Unidad, con el único fin de proponer las medidas que permitan el adecuado desarrollo de sus funciones; y,
- XV. Las demás que le señalen la ley de la materia y la normatividad aplicable.

# CAPÍTULO OCTAVO De la Unidad de Género

**Artículo 33.** La Unidad de Género Instituto Tecnológico Su perior de Xalapa, es e I vínculo del Instituto con los hombres y mujeres, funcionario s, empleados, decentes, alumnos y padres de familia en el ejercicio de I derecho a la igualdad de género, y es la instancia admini strativa del Instituto encargada de la recepción y el trámite de las peticiones de información.

**Artículo 34.** Corresponden al Titu lar de la U nidad de Género del I nstituto las funcione s siguientes:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Unidad, con el único fin de proponer las medidas que permitan el adecuado desarrollo de sus funciones, así como la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Elaborar y presentar al Director del Instituto, durante el primer mes de cada año y para su aprobación, el plan anual de actividades;
- III. Elaborar y presentar al Director del Instituto, para su evaluación y aprobación, informes trimestrales de avances y anual de logros.
- IV. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad de género en el Instituto;
- V. Generar estadísticas e información para su remisión al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Ho mbres, así como elaborar diagnóstico s sobre la situación de las mujeres y hombre que laboran en el Instituto:
- VI. Brindar asesoría en materia de igu aldad de género a los f uncionarios y empleados del Instituto:
- VII. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad a dministrativa con perspectiva de género;
- VIII. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que en materia de equidad de género requieran ser implementadas en el Instituto;
- IX. Elaborar y someter a autorización del Director el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro del Instituto;
- X. Fomentar entre la comunidad tecnológica la cultura de equidad de género, así como una perspectiva de género institucional; y.
- XI. Las demás que le señalen la ley de la materia y otras disposiciones aplicables.

# CAPÍTULO NOVENO De la Suplencia de los Funcionarios

**Artículo 35.** El Director del Instituto será sustituido en sus ausencias no mayores de qu ince días, por el funcionario de más alto rango que él designe; cuando la ausencia sea mayor de este término, la Junta Directiva nombrará al funcionario de más alto ra ngo que se encargue del Despacho.

**Artículo 36.** Los Titulares de las Áreas serán suplidos por el personal de la jerarquía inmediata inferior que, previo acuerdo con el Director, designe el Responsable del Área.

**Artículo 37.** Los Jefes de División de Carrera y de Departamentos, serán suplidos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 25 fracción XI de este reglamento.

**Artículo 38.** Los Titulares de las Unidades de Acceso a la Informa ción y de Género, será suplidos, cuando la reglamentación respectiva no dispon ga otra cosa, por la persona que designe el Director del Instituto.

# CAPÍTULO DÉCIMO Del Control Interno

**Artículo 39.** El Inst ituto contará con un órga no interno de control de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto, que dependerá de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 40.** Los Servidores Públicos del Instituto están obligados a brindar todas las facilidades necesarias para el ejercicio de las acciones competencia del Órgano Interno de Control.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente r eglamento entrará en vigor al día siguiente de su pub licación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Se abroga el Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número 182 de fecha 10 de septiembre de 2004.

**Tercero.** Se derogan todas la s disposiciones anterio res que se opongan al presen te reglamento.

**Cuarto**. Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley y en ningún caso se verán afectados por reorganización alguna que pudiera implicar el presente reglamento.

**Quinto.** En cumplimiento a lo es tablecido en el artículo 40 de la Ley Orgán ica del Poder Ejecutivo del Estado, el presente reglamento deberá registrarse en la Contraloría General en los 30 días siguientes a le fecha de su publicación.

**Sexto.** Dentro de los 30 días siguie ntes a la publicación de este reglamento, los manuales de Organización y Procedimientos del Instituto deberán ser revisados y, en su caso, modificados en atención a las disposiciones de este ordenamiento.

Xalapa-Enríquez, Veracruz a los once días del mes de diciembre de dos mil trece.

## Representantes del Gobierno Estatal

Mtra. Denisse Uscanga Méndez Rúbrica.

Ing. Arturo Martínez Vega Rúbrica.

### Representantes del Gobierno Federal

Lic. Joel Sarabia Avendaño Rúbrica.

Ing. José Isabel Benítez Rúbrica.

# Representantes del Sector Productivo:

Mtro. Antonio Pino Aguilar Rúbrica.

Lic. Carlos Salvador Abreu Domínguez Rúbrica.

Comisario Público

C.P. Francisco Cruz Pérez Rúbrica.

### Secretario Técnico:

Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros Rúbrica.

Las firmas consignadas en esta foja corresponden al Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, acordado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Honorable Junta Directiva celebrada el día once de diciembre de dos mil trece.

folio 1576

Editora de Gobierno del Estado de Veracruz

Directora General de la Editora de Gobierno: Elvira Valentina Arteaga Vega Director de la *Gaceta Oficial*: Enrique Alejandro Galindo Martínez

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

El proceso de publicación de documentos en la Gaceta Oficial está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008