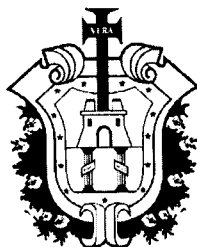


# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 8 de marzo de 2021

Núm. Ext. 094

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER LEGISLATIVO

##### Congreso del Estado

FE DE ERRATAS AL ACUERDO QUE AUTORIZA AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ, A ENAJENAR A TÍTULO GRATUITO UNA SUPERFICIE DEL EX EJIDO EMILIANO ZAPATA, ACTUALMENTE MUNICIPIO DE XALAPA, VER. A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO EXTRAORDINARIO 058 TOMO I DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2021.

folio 0261

#### PODER EJECUTIVO

##### Secretaría de Educación

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0260

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Educación

Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

#### Colegio de bachilleres

La Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en uso de las facultades que le otorgan los artículos 50, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1 y 3, 40, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y octavo, fracción XIII, del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 30 de julio de 1988 y publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número 99, de fecha 18 de agosto de 1988 y de conformidad a lo acordado en la segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 03 del mes de marzo del año 2021, mediante el Acuerdo número 1 COBAEV. 2SEV.03/03/2021, tiene a bien expedir el siguiente:

#### ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### De la Competencia y Organización del Colegio de Bachilleres

**Artículo 1.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz fue creado por el Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 30 de julio de 1988, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

**Alumnado:** Los alumnos y alumnas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

**Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

**Consejo Consultivo de Directores:** El Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

**Dirección General:** El/la Director/a General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

**Junta Directiva:** La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

**Artículo 3.** El Colegio contará con las siguientes Áreas Directivas, para el cumplimiento de su objeto.

- I. Dirección General.
- II. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- III. Dirección Académica.
- IV. Dirección de Operación Regional.
- V. Dirección Administrativa.
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VII. Contraloría Interna.
- VIII. Coordinaciones de Zona.
- IX. Subdirección Académica.
- X. Enlace Interinstitucional de Coordinadores.
- XI. Jefaturas de Departamento.
- XII. Jefaturas de Materia.
- XIII. Unidad de Género
- XIV. Unidad de Transparencia.
- XV. Direcciones de Plantel.
- XVI. Subdirecciones de Plantel.

## CAPÍTULO SEGUNDO Dirección General

**Artículo 4.** Son facultades de la Dirección General, además de las que señala el artículo Décimo del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los servicios educativos que imparte el Colegio conforme a los lineamientos y programas que se encuentren vigentes.
- II. Impulsar las actividades de planeación y evaluación Institucional tendientes a alcanzar la excelencia educativa y eficiencia administrativa.

- III. Expedir el Programa Institucional de Desarrollo del Colegio y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva.
- IV. Aprobar el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva.
- V. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de ordenamientos legales y convenios sobre los asuntos de la competencia del Colegio.
- VI. Informar periódica y oportunamente a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por el Colegio.
- VII. Informar a la Junta Directiva del presupuesto inicial autorizado, así como las modificaciones que pudieran afectar su ejercicio.
- VIII. Presentar a la Junta Directiva el avance de los asuntos cuya instrumentación le haya encomendado.
- IX. Presidir el Consejo Consultivo de Directores y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- X. Autorizar, cumplir y hacer cumplir los manuales administrativos que expida la Junta Directiva, vigilando su debida aplicación.
- XI. Informar a la Junta Directiva los proyectos de reformas al plan y programas de estudio.
- XII. Celebrar convenios de colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas y privadas.
- XIII. Expedir en unión del área correspondiente, las convocatorias del Colegio para la admisión del alumnado de nuevo ingreso y personal docente; para la celebración de los encuentros de conocimiento, Arte, Cultura y Deporte y, las demás que se estimen necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- XIV. Firmar los certificados de estudio y diplomas de capacitación para el trabajo del alumnado, así como constancias de formación, capacitación y actualización profesional de eventos que la institución ofrezca.
- XV. Firmar los nombramientos del personal del Colegio conforme a las normas establecidas.
- XVI. Nombrar y remover al personal académico y administrativo, en los términos de la legislación aplicable.
- XVII. Promover la profesionalización, actualización, capacitación y motivación del personal del Colegio.
- XVIII. Autorizar las licencias del personal de acuerdo a la reglamentación establecida.

- XIX. Presentar el anteproyecto de presupuesto del Colegio, a la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación de Veracruz y Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XX. Implementar el cobro de las cuotas arancelarias autorizadas por la Junta Directiva.
- XXI. De conformidad con la reglamentación respectiva autorizar la baja de los bienes muebles propiedad del Colegio que hayan perdido su utilidad.
- XXII. Promover la obtención de recursos financieros adicionales para un mejor desarrollo de los planteles mediante la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento, en coordinación con el patronato del Colegio.
- XXIII. Promover y gestionar ante dependencias federales, estatales y municipales la construcción, conservación y mantenimiento de espacios educativos.
- XXIV. Representar legalmente al Colegio.
- XXV. Otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales de acuerdo con la ley de la materia, para el trámite de asuntos de carácter judicial, extrajudicial, laboral, administrativo, penal o de amparo.
- XXVI. Resolver, en última instancia, las inconformidades presentadas por el personal o el alumnado en relación con las sanciones que les fueren impuestas por las áreas correspondientes.
- XXVII. Hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría Interna y Auditoría Externa que le sean turnadas y vigilar las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- XXVIII. Aprobar la asignación de las funciones sustantivas y adjetivas a las distintas áreas del Colegio, de conformidad con la Normatividad.
- XXIX. Las demás que le conceda el Decreto de Creación del Colegio o el presente Estatuto.
- XXX. Encabezar las negociaciones que el Colegio realice con las organizaciones sindicales, y el Contrato Colectivo con la organización sindical titular.

### CAPÍTULO TERCERO

**Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de Plantel.**

**Artículo 5.** Son facultades de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de Plantel, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- II. Proponer a la Dirección General proyectos de organización, políticas y procedimientos.
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- IV. Informar mensualmente a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del avance cualitativo y cuantitativo del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y de los proyectos a su cargo.
- V. Elaborar los programas de trabajo de su área.
- VI. Aportar la información necesaria para elaborar el informe a la Junta Directiva.
- VII. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.

#### CAPÍTULO CUARTO Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

**Artículo 6.** Son facultades de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades para elaborar el Programa Institucional de Desarrollo.
- II. Integrar y presentar a la Dirección General el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- III. Establecer políticas y procedimientos para orientar las actividades que en materia de planeación, programación, presupuesto serán llevadas a cabo por el Colegio.
- IV. Diseñar y proponer a la Dirección General las estrategias de desarrollo institucional en busca de la excelencia y eficiencia del Colegio.
- V. Planear anualmente la atención a las necesidades del Colegio, en relación a grupos, horas docentes, plazas directivas y administrativas, así como de nuevos planteles.
- VI. Integrar y presentar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el anteproyecto del presupuesto anual del Colegio.
- VII. Calendarizar el ejercicio del presupuesto con base en la administración de recursos que realiza la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Analizar y proponer adecuaciones al presupuesto para su correcto ejercicio.
- IX. Informar el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente.

- X. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como las políticas necesarias para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- XI. Proponer a la Dirección General, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como las políticas para su aprobación y remisión a la Junta Directiva.
- XII. Analizar e integrar a petición del Director General los proyectos de la modificación de la Estructura y Estatuto Orgánico del Colegio, con el fin de proponer las modificaciones necesarias para su adecuado desarrollo.
- XIII. Establecer una vinculación con las correspondientes áreas a la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación de Veracruz y Secretaría de Finanzas y Planeación en materia de planeación, programación y presupuesto.
- XIV. Integrar y difundir la información estadística básica del Colegio y su análisis para la toma de decisiones.
- XV. Coordinar la evaluación institucional del Colegio y de los programas de trabajo que permitan en su caso, tomar las medidas correctivas pertinentes.
- XVI. Planear y coordinar las sesiones presenciales y virtuales de la H. Junta Directiva, no pudiendo ser menor a 4 sesiones ordinarias por año y el número de sesiones extraordinarias que se consideren necesarias.
- XVII. Planear y coordinar las sesiones presenciales y virtuales del Consejo Consultivo de Directores, no pudiendo ser menor a 4 sesiones por año.

**Dirección Académica**  
**CAPÍTULO QUINTO**

**Artículo 7.** Son facultades de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Colegio de conformidad con el plan y programas de estudios autorizados, así como brindar la asesoría técnico pedagógico que requiera el personal docente.
- II. Integrar y proponer a la Dirección General los proyectos necesarios para promover la calidad educativa y la excelencia académica.
- III. Organizar la realización de academias locales y estatales de los profesores del Colegio, para establecer los lineamientos académicos, de los semestres a cursar.
- IV. Establecer los objetivos o indicadores de evaluación, así como proponer las estrategias de innovación educativa para orientar las prácticas pedagógicas y el aprovechamiento del alumnado y el personal docente.

- V. Realizar el seguimiento a la implementación del modelo educativo en los planteles que conforman el Colegio, para ofrecer al alumnado calidad en la educación.
- VI. Promover la difusión de información acerca del plan y programas de estudios que ofrece el Colegio.
- VII. Definir criterios de admisión, control y seguimiento académico del alumnado.
- VIII. Planear, establecer y supervisar los sistemas de admisión de los educandos.
- IX. Establecer y supervisar programas de seguimiento de trayectoria escolar.
- X. Organizar y supervisar la integración de la Comisión Revisora del modelo educativo y la elaboración o ajuste de propuestas de programas de estudio de las Unidades de aprendizaje curricular que conformen el plan de estudios del Colegio, con la finalidad de que sean acordes con las necesidades educativas del Estado de Veracruz.
- XI. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en las jefaturas de materia, verificando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XII. Coordinar, verificar y validar la elaboración de los exámenes parciales.
- XIII. Revisar y concentrar los informes de los resultados del análisis a las planeaciones didácticas de los docentes en planteles y brindar retroalimentación.
- XIV. Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de la escolaridad del alumnado.
- XV. Coordinar los procesos de asesorías académicas del alumnado para su participación en las olimpiadas de las ciencias y en los encuentros nacionales.
- XVI. Promover las acciones necesarias para garantizar la idoneidad del personal docente, así como planear, organizar, establecer y coordinar programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- XVII. Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.
- XVIII. Proponer a la Dirección General las modificaciones que se estimen necesarias al Plan y Programas de Estudios.
- XIX. Establecer los perfiles para el ingreso y promoción del personal académico y supervisar su debido cumplimiento.
- XX. Establecer las acciones relativas a la Supervisión Docente se lleven a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.



XXI. Revisar que los documentos emitidos de los planteles cumplan con los lineamientos normativos.

XXII. Coordinar las actividades para la elaboración del calendario escolar y supervisar su cumplimiento.

XXIII. Asegurar la expedición oportuna de los certificados de estudios parciales y finales, estableciendo un registro y control de los mismos.

XXIV. Organizar los encuentros de conocimiento, arte, cultura y deporte a nivel regional y estatal con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral del alumnado.

## CAPÍTULO SEXTO

### Dirección de Operación Regional

**Artículo 8.** Son facultades de la Dirección de Operación Regional, las siguientes:

I. Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, que presentan los planteles a la Dirección General.

II. Supervisar que el mantenimiento, conservación u obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio, se realice conforme a la normatividad establecida.

III. Coordinar e integrar el programa de inversión en obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles a la Dirección General.

IV. Propiciar convenios de vinculación, con los sectores públicos y privados para contribuir a la generación de proyectos sostenibles, generación y racionalización de recursos.

V. Tramitar ante las instancias correspondientes la ejecución oportuna de la obra nueva.

VI. Vincular la academia con la sociedad favoreciendo la capacitación en el trabajo del alumnado.

VII. Participar junto con las Direcciones de los Planteles y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la recepción de obras terminadas.

VIII. Alentar y orientar la participación de los planteles en la realización de proyectos sostenibles.

IX. Desarrollar estrategias de captación de capital y difundirlas entre los planteles.

X. Integrar una base de datos con la información de personas o entidades, posibles donantes al colegio

XI. Revisar, analizar y autorizar proyectos sostenibles presentados por los planteles.

- XII. Dar a conocer a las instituciones nacionales o extranjeras que apoyan proyectos educativos, de protección al ambiente y desarrollo comunitario, los proyectos que merezcan y requieran apoyo financiero adicional.
- XIII. Supervisar la correcta operación de los proyectos sostenibles que se generen en los planteles o en la administración central del Colegio e informar a la Dirección General.
- XIV. Propiciar convenios de vinculación con los sectores públicos y privados para la generación de recursos que permitan ofrecer becas o apoyos económicos para el alumnado.
- XV. Tramitar ante las instancias correspondientes la ejecución oportuna de las becas autorizadas.
- XVI. Establecer los mecanismos de participación ciudadana, para la vigilancia, seguimiento y evaluación de los servicios educativos que se brindan en la institución, en los que se haga patente la responsabilidad compartida entre el gobierno y la sociedad.
- XVII. Contribuir, operar y supervisar las unidades de protección civil en los planteles y oficinas centrales, para propiciar una cultura para la reducción, mitigación o prevención de riesgo o desastre.
- XVIII. Desarrollar los mecanismos para la instrumentación, operación, supervisión y verificación de higiene y salud en los planteles.
- XIX. Integrar, operar y supervisar las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los planteles y oficinas centrales.
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los grupos de jóvenes líderes 4.0 de los planteles en el Colegio, para fomentar las actividades académicas extracurriculares del alumnado del Colegio.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### **Dirección Administrativa**

**Artículo 9.** Son facultades de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad correspondiente para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio.
- II. Ejercer el presupuesto de conformidad con la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidos por los Gobiernos Federal y Estatal.
- III. Cumplir con la correcta aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones de conformidad con la plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública.

- IV. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan un adecuado control, de asistencia, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal docente, administrativo, técnico y manual, así como aplicar los correctivos disciplinarios de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo e informar de cualquier incidencia a la Dirección General.
- V. Promover la actualización, capacitación, profesionalización y motivación de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de sus abrogaciones laborales.
- VI. Informar oportunamente a la Dirección Académica sobre el resultado de control de asistencia y puntualidad del personal docente.
- VII. Vigilar que la contratación del personal cumpla con los requisitos de ingreso estipulados en el Decreto de Creación del Colegio y los perfiles aprobados por la Dirección General.
- VIII. Elaborar los nombramientos del personal y cumplir con las condiciones establecidas en los contratos de trabajo.
- IX. Procurar la asignación oportuna de los recursos financieros y materiales conforme a la programación aprobada y radicada por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- X. Efectuar las adquisiciones de bienes muebles y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- XI. Planear y dirigir la prestación de servicios de conservación y mantenimiento que se requiere para mobiliario y equipo.
- XII. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Colegio.
- XIII. Emitir y presentar a la Dirección General mensualmente los estados financieros del Colegio.
- XIV. Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales del Colegio.
- XV. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario mobiliario y equipo propiedad del Colegio.
- XVI. Revisar y en su caso, modificar los mecanismos administrativos, contables y financieros de control interno para su mejor funcionamiento e informar de esto a la Dirección General.
- XVII. Participar en las negociaciones que el Colegio realice al pliego de peticiones que haga la organización sindical.
- XVIII. Convocar y participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XIX. Establecer, supervisar y evaluar los programas de capacitación continua para el personal directivo y administrativo del Colegio.

XX. Establecer los criterios metodológicos para la elaboración de los instrumentos de evaluación enfocados en el desempeño y ambiente laboral del personal directivo y administrativo, con el fin de dar seguimiento a las acciones de medición, análisis y mejora.

XXI. Coordinar y supervisar la elaboración del Manual de perfiles profesionales, manual de puestos y funciones de personal directivo, administrativo, técnico, manual y de apoyo a la educación, así como las disposiciones que para tal efecto determine la Dirección General.

XXII. Contribuir a la mejora, actualización y conservación de la infraestructura tecnológica en la institución en planteles y oficinas centrales.

XXIII. Instalar, administrar y monitorear los servicios de red interna y externa tanto en oficinas centrales como en los planteles del Colegio.

XXIV. Diseñar, programar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operación de información en la institución.

XXV. Operar y administrar los sistemas informáticos y bases de datos estratégicas para la institución.

## CAPÍTULO OCTAVO Dirección de Asuntos Jurídicos

**Artículo 10.** Son facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

I. Intervenir como apoderado legal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y de la Dirección General, con todo género de facultades, aún las especiales que conforme a la ley requieran de cláusula especial, para comparecer ante cualquier autoridad administrativa, fiscal, penal, civil, laboral, agrario y ante cualquier autoridad Federal, Estatal y Municipal, ejercitando las acciones y excepciones o defensas, en todos aquellos juicios y procedimientos en los que el Organismo o la Dirección General del Colegio, sea parte y tenga interés jurídico en el juicio. Interponer amparo en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades que afecten los intereses del organismo.

II. Asesorar y participar en todo el procedimiento de revisión salarial y contractual con el sindicato titular del Contrato Colectivo de trabajo.

III. Atender las necesidades jurídicas ante las diversas dependencias y organismos gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, que sean de su competencia o en apoyo a las mismas.

IV. Asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas del Colegio, así como a las Coordinaciones de Zona y Planteles del Organismo.

V. Rendir informes a la Dirección General, respecto a los asuntos que le sean encomendados.

- VI. Participar en la formulación, revisión, opinión, compilación, análisis y difusión de la normatividad interna del Colegio.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, contratos, acuerdos y circulares, relativas a la competencia del Organismo.
- VIII. Gestionar la regularización de los bienes inmuebles del Colegio, ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales
- IX. Ser representante patronal, con voz y voto, ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como de las demás comisiones previstas por la Ley Federal del Trabajo y de aquéllas que le sean asignadas por la Dirección General del Colegio.
- X. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo, previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo, a los trabajadores que infrinjan las disposiciones previstas en el mismo, previa resolución que emita, aplicando las sanciones establecidas en el pacto colectivo, cuando la conducta de infractores encuadre en tales hipótesis, incluso rescindir la relación de trabajo, en caso de ser procedente, haciéndolo del conocimiento de las Direcciones Administrativa, Académica y Contraloría Interna.
- XI. Redactar, registrar, validar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados por el Colegio.
- XII. Recopilar leyes, decretos, circulares y acuerdos que competan al desempeño de las actividades del Colegio, elaborando los reportes, documentos y demás elementos informativos para las Áreas que resulten involucradas.
- XIII. Participar en la Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, en su carácter de asesor.
- XIV. Certificar, previo cotejo y compulsas de originales, documentos que a solicitud de parte sean requeridos a las Áreas del Colegio.
- XV. Dar cuenta, con toda oportunidad, a los titulares de las Áreas sobre las resoluciones de los asuntos que sean de su competencia.
- XVI. Tramitar a petición de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto ante la notaría la protocolización de las actas de las sesiones de la H. Junta Directiva del colegio.

## CAPÍTULO NOVENO

### Contraloría Interna

**Artículo 11.** El Titular del Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, será designado por el Contralor General, previo acuerdo del Gobernador del Estado, en los términos previstos por el artículo 34, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del

Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 15, fracción XXXIII.

**Artículo 12.** El Titular del Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, además de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de sus competencias, tendrá las atribuciones que señale el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como aquellas que dispongan los Manuales de Organización, Procedimientos, de Servicios al Público y aquellas disposiciones reglamentarias aplicables, en el ámbito de su competencia, contando con el apoyo de las áreas necesarias para la realización de sus funciones.

## CAPÍTULO DÉCIMO Coordinaciones de Zona

**Artículo 13.** Son facultades de las Coordinaciones de Zona, las siguientes:

- I. Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas, reglamentos y disposiciones administrativas y académicas que rijan su operación.
- II. Supervisar que en los planteles de su Zona, se dé cumplimiento al plan y los programas de estudios, conforme al calendario escolar aprobado.
- III. Informar a las Direcciones de los planteles de su Zona, la normatividad y disposiciones administrativas y académicas que tengan aplicación en los mismos.
- IV. Participar en la organización de los cursos, las academias, eventos culturales, artísticos y deportivos que se lleven a cabo en su Zona.
- V. Participar, en la evaluación institucional que realicen las áreas centrales del Colegio sobre las actividades de los planteles de su Zona.
- VI. Aplicar, conforme a la normatividad las disposiciones administrativas de carácter preventivo y correctivo para garantizar la buena marcha de los planteles.
- VII. Previa acuerdo con la Dirección General, gestionar ante las dependencias del Colegio y organismos públicos y privados los proyectos necesarios que coadyuven al buen funcionamiento de los planteles.
- VIII. Obtener información de las direcciones de área o enlace interinstitucional de coordinadores para llevar a cabo su programación de visitas a planteles de su zona.
- IX. Supervisar de manera constante, los planteles de su Zona, reportando el resultado al Enlace Interinstitucional de Coordinadores.

- X. Proponer al área correspondiente, los proyectos de mejoramiento académico, administrativo, de planeación o legal de los planteles, tendentes a ofrecer servicios de excelencia y un eficiente apoyo administrativo.
- XI. Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros en los planteles de la zona de acuerdo a su presupuesto y vigilar la captación de los ingresos propios.
- XII. Apoyar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles.
- XIII. Presentar un análisis a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y Dirección Académica, sobre las propuestas de reducción o expansión de grupos en los planteles de su Zona.
- XIV. Coadyuvar en la promoción de proyectos sostenibles en los planteles.
- XV. Coordinarse con las Direcciones de Planteles para establecer un programa de mejoramiento y conservación de los espacios educativos.
- XVI. Mantener coordinación con el Enlace Interinstitucional de Coordinadores, a fin de establecer estrategias que permitan lograr los objetivos académicos y administrativos, e informar el avance y cumplimiento de las actividades realizadas por los planteles.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO Subdirección Académica

**Artículo 14.** Son facultades de la Subdirección Académica, las siguientes:

- I. Representar a la Dirección Académica en sus ausencias.
- II. Auxiliar a la Dirección Académica en la planeación, programación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades académicas del Colegio.
- III. Coordinar el desarrollo de los eventos académicos que les señale la Dirección Académica.
- IV. Vigilar que se cumpla la normatividad en el proceso de ingreso y egreso del alumnado.
- V. Supervisar el aprovechamiento escolar aplicando en su caso las medidas que se estimen correctivas.
- VI. Supervisar el adecuado desarrollo y aplicación del sistema de control escolar en los planteles.
- VII. Las demás que le señale la Dirección Académica.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**  
**Enlace Interinstitucional de Coordinadores**

**Artículo 15.** Son facultades de el/la Enlace Interinstitucional de Coordinadores, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar y controlar todas aquellas actividades relacionadas con el Sorteo COBAEV.
- II. Dirigir las labores de evaluación y supervisión realizadas por las Coordinaciones de Zona en los planteles.
- III. Orientar a las Coordinaciones de Zona y Direcciones de los Planteles en las gestiones y trámites que realicen para solicitar apoyos financieros dirigidos a diversas dependencias y a las Presidencias Municipales.
- IV. Favorecer la adecuada comunicación entre las Coordinaciones de Zona estableciendo los mecanismos de apoyo y coordinación entre las mismas, para eficientar la toma de decisiones.
- V. Supervisar que las Coordinaciones de Zona cumplan con las disposiciones normativas que emita la Dirección General y las Direcciones de área del Colegio.
- VI. Integrar los informes de actividades de las Coordinaciones de Zona y entregarlos a la Dirección General.
- VII. Las demás que señale la Dirección General.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**Jefaturas de Departamento**

**Artículo 16.** Son facultades de las Jefaturas de Departamento, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo que autorice la Dirección de Área.
- II. Coordinar el trabajo del personal adscrito al departamento, supervisar su eficacia y procurar el mejoramiento en los resultados.
- III. Asistir a las reuniones de trabajo, eventos y cursos que se relacionen con los objetivos del departamento y apruebe la Dirección de Área.
- IV. Preparar los informes que solicite la Dirección de Área.
- V. Desarrollar estrategias y acciones que incrementen la calidad de los procesos, servicios y productor del área.
- VI. Tomar decisiones para resolver los problemas de su responsabilidad.
- VII. Las demás que señale la Dirección de Área.



## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

### Jefaturas de Materia

**Artículo 17.** Son facultades de las Jefaturas de Materia, las siguientes:

- I. Revisar los contenidos de los programas de estudio y presentar propuestas de actualización.
- II. Revisar los métodos y estrategias didácticas que se aplican en los planteles para propiciar el mejor aprendizaje.
- III. Participar en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes.
- IV. Desarrollar técnicas, procedimientos y auxiliares didácticos para el personal docente y el alumnado.
- V. Preparar los materiales necesarios e impartir capacitación al personal docente.
- VI. Participar en la organización y desarrollo de las academias del personal docente.
- VII. Coadyuvar en la preparación y realización de concursos y competencias estudiantiles.
- VIII. Elaborar los informes que le solicite la Jefatura de Departamento.
- IX. Las demás que señale la Jefatura de Departamento.

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

### Unidad de Género

**Artículo 18.** Son facultades de la Unidad de Género, las siguientes:

- I. Difundir y participar en los procesos institucionales para la incorporación de la perspectiva de género.
- II. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de planeación y programas institucionales.
- III. Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- IV. Asesorar en materia de igualdad y perspectiva de género al personal directivo, docente, administrativo, alumnado, madres y padres de familia del Colegio.
- V. Coordinar actividades de fortalecimiento de la perspectiva de género.
- VI. Fortalecer la cultura valoral, de prevención y de la denuncia de posible acoso laboral entre el personal del Colegio.

VII. Emitir recomendaciones, circulares y comunicaciones internas a todas las áreas del Colegio, que busquen la transversalidad de la igualdad de género y promover acciones afirmativas específicas.

VIII. Elaborar y difundir informes de evaluación periódica sobre los resultados alcanzados en materia de género.

IX. Actuar con responsabilidad y en pleno respeto a los derechos humanos, buscando a través de sus acciones promover la no discriminación y la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

### Unidad de Transparencia

**Artículo 19.** Son facultades de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Recibir, coordinar y dar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se presentan en el Colegio.
- II. Llevar un control de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Colegio y del vencimiento de plazos y términos de éstas.
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten en el Colegio.
- IV. Orientar a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información o en su caso en las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales.
- V. Solicitar a las Áreas Administrativas del Colegio, los datos e informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma.
- VI. Realizar las notificaciones a que se refiere la normatividad aplicable.
- VII. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, los informes que establezca la normatividad aplicable.
- VIII. Apoyar a las Áreas Administrativas del Colegio, para que la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cumpla con los lineamientos establecidos.
- IX. Someter a consideración del Comité de Transparencia del Colegio, los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido o confidencial, remitidos por las Áreas Administrativas.
- X. Coadyuvar con las Áreas Administrativas del Colegio, para el cumplimiento de la normatividad y lineamientos emitidos en materia de protección de datos personales.

- XI. Coordinar las políticas en materia de datos personales.
- XII. Recibir los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI) y notificar al área competente del Colegio.
- XIII. Integrar y dar contestación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI), presentando las pruebas y manifestaciones en el plazo legal establecido.
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Colegio.
- XV. Verificar la actualización de la información en el portal de transparencia y en la plataforma nacional de transparencia por parte de las distintas áreas del Colegio.
- XVI. Supervisar la correcta organización de los archivos públicos de las distintas áreas del Colegio.
- XVII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO Direcciones de Plantel

**Artículo 20.** Son facultades de las Direcciones de Plantel, las siguientes:

- I. Administrar en coordinación con las subdirecciones las actividades del plantel mediante la aplicación de procesos de planeación, organización, dirección y control.
- II. Coordinar el trabajo del personal académico y administrativo para que se cumpla el plan y los programas de estudios autorizados.
- III. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar.
- IV. Convocar a las academias por campos disciplinarios para dar el seguimiento a los trabajos colaborativos y competencias socioemocionales, que fortalezcan en el desarrollo de los trabajos y acuerdos académicos.
- V. Administrar los recursos del plantel conforme al presupuesto asignado y la normatividad establecida.
- VI. Elaborar oportunamente la plantilla docente de cada semestre y presentarla para Su aprobación.
- VII. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores.
- VIII. Motivar a los padres y madres de familia para que participen en campañas, eventos y acciones que beneficien al plantel.

- IX. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo, así como el debido control escolar del alumnado.
- X. Impulsar el mejoramiento físico de los espacios educativos en talleres, laboratorios, aulas, mobiliario e instalaciones deportivas.
- XI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, políticas y procedimientos del Colegio, buscando siempre la excelencia académica y la eficiencia administrativa.
- XII. Difundir entre los distintos sectores de la comunidad, según el caso, los acuerdos y convenios celebrados por la Dirección General y la normatividad emitida por el Colegio.
- XIII. Gestionar los apoyos financieros y económicos que el plantel requiera ante las autoridades municipales, estatales o federales y otros organismos públicos y privados.
- XIV. Armonizar las relaciones entre el alumnado, personal docente, personal administrativo; y padres y madres de familia.
- XV. Promover la actualización, capacitación y profesionalización del personal docente y administrativo.
- XVI. Autorizar los permisos del personal, tramitar las licencias sin goce de sueldo y supervisar las ausencias por incapacidad médica.
- XVII. Fortalecer los procesos de vinculación a través de convenios de colaboración con los sectores sociales, empresariales, industriales y corporativos, fortaleciendo una mejora continua para desarrollo académico de la comunidad escolar.
- XVIII. Organizar actividades de la comunidad que den proyección e imagen al plantel.
- XIX. Promover a través de diversos medios la donación de material impreso o magnético, información de interés y apoyo a la formación del estudiantado.
- XX. Coordinar en su área de influencia, campañas de promoción de ingreso al plantel, dirigida al alumnado de educación secundaria.
- XXI. Promover proyectos sostenibles que vinculen al plantel con su entorno, generen recursos financieros y formen una vocación empresarial en el alumnado.
- XXII. Vigilar los cobros de las cuotas arancelarias por servicios administrativos y de otros ingresos, informando de ello con oportunidad.
- XXIII. Gestionar ante la Dirección administrativa las compras de materiales y el pago de servicios necesarios para operación del plantel conforme a las normas establecidas.
- XXIV. Mantener vinculación permanente con la Coordinación de Zona y rendirle informe periódicos de su trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

### Subdirecciones de Plantel

**Artículo 21.** Son facultades de las Subdirecciones de Plantel, respecto del área que se trate, las siguientes:

- I. Trabajar colaborativamente con la Dirección del Plantel para el cumplimiento eficaz de las acciones y metas del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y del Programa Institucional del Colegio, en un marco de gestión de Planeación para el bienestar.
- II. Resolver los problemas de área que se presenten, tomando las decisiones con pertinencia y equidad en coordinación con la Dirección del Plantel.
- III. Diseñar y aplicar estrategias que favorezcan la calidad en el trabajo y sus resultados.
- IV. Coordinar y elaborar puntualmente los informes que le solicite la Dirección del Plantel.
- V. Desarrollar propuestas de mejora en el área presentándolas para su aprobación a la Dirección del Plantel y a su vez impactar en el desarrollo de competencias directivas.
- VI. Informar conforme a la normatividad aplicable los avances en el programa de trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

### Disposiciones Generales

**Artículo 22.** Las Coordinaciones de Zona, representarán al Colegio en los asuntos que se indican en el presente estatuto, así como los que adicionalmente les asigne la Dirección General.

**Artículo 23.** Para la ejecución de los programas estatales y de los que se deriven de los convenios suscritos con organismos públicos nacionales e internacionales y organizaciones privadas, en materia de educación, deporte o cultura, la Dirección General asignará dichos programas al área que guarde mayor relación con la materia del convenio.

**Artículo 24.** La Dirección General determinará el personal que considere conveniente para la operación de los programas y convenios, dictará la normatividad interna, nombrará al responsable, asignará el presupuesto necesario y las demás disposiciones técnicas y administrativas para el logro de los objetivos y metas que aquellos señalen.

**Artículo 25.** La Dirección General en sus ausencias mayores de quince días podrá designar un directivo que le ayude a resolver los asuntos urgentes y lo represente en reuniones y eventos oficiales.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Segundo.** Queda sin efecto legal alguno, el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz número 232 de fecha 23 de julio de 2010, el Acuerdo publicado en el número 077 de la Gaceta Oficial del estado de Veracruz de fecha 24 de febrero de 2015 y el acuerdo publicado en el número Ext.358, de la Gaceta Oficial del estado de Veracruz de fecha jueves 6 de septiembre de 2018.

**Tercero.** Los aspectos organizativos y procedimentales que, con anterioridad al presente ordenamiento legal, se hayan establecido y ejecutado en forma distinta a la prevista por el mismo, deberán ser ajustados a lo que aquí se disponga.

**Cuarto.** La Dirección General expedirá los manuales que sean necesarios, con la aprobación de la Junta Directiva, para regular procedimientos específicos del Colegio. Mientras se expiden los manuales referidos, la Dirección General resolverá las cuestiones que dichos manuales deban regular.

**Quinto.** En los casos en que el presente Estatuto requiera ser adecuado o actualizado para ajustarse estrictamente a los requerimientos del Colegio, la Dirección General resolverá las cuestiones concretas que considere pertinentes con la aprobación de la Junta Directiva.

**Sexto.** Una vez que entre en vigor el presente Estatuto, la Dirección General del Colegio dispondrá lo necesario para que se circule, difunda y se haga del conocimiento de las instancias correspondientes.

Dado en la sala de juntas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 03 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno. **Lic. Zenyazen Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, **Lic. José Luis Lima Franco**, Secretario de Finanzas y Planeación, **Dr. Andrés Aguirre Juárez**, Director General y Presidente del Consejo Consultivo de Directores del COBAEV.—  
Rúbricas.

folio 0260

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ****DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO****Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)[gacetaoficialveracruz@hotmail.com](mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com)