



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver. Julio 2021

ÍNDICE	
	Pág.
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	3
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Atribuciones.....	6
V. Estructura Orgánica.....	8
VI. Descripción de Puestos.....	10
Titular de la Dirección de Operación Regional.....	11
Auxiliar Administrativa/o.....	15
Titular del Departamento de Vinculación.....	18
Analista Administrativa/o.....	22
Auxiliar Administrativa/o.....	26
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.....	29
Analista Administrativa/o.....	33
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos.....	37
Analista Administrativa/o.....	40
VII. Directorio.....	43
VIII. Firmas de autorización.....	44

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; y en atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio en la normatividad, una reestructuración en todos los niveles de la estructura orgánica de la administración pública, así como también un cambio de funciones.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se ha dado a la tarea de actualizar y modificar los Manuales Específicos de Organización de acuerdo a las circunstancias actuales y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal.

Para lograr lo anterior, realizó un análisis exhaustivo, describiendo las funciones sustantivas de cada área, a fin de que exista interrelación y congruencia con la Estructura Orgánica, autorizada por la H. Junta Directiva y el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 8 de marzo de 2021, dando a conocer de una manera clara, la forma en que esta institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, permitiendo identificar y precisar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área y puesto.

A partir de ello, se presenta **Manual Específico de Organización de la Dirección de Operación Regional**, producto de la participación y el esfuerzo coordinado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quien elabora y la Dirección de Operación Regional, quien determina su contenido; el cual está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitido por la Contraloría General, donde se incluyen los siguientes apartados:

- I. Presentación: describe las normas establecidas que determinan la elaboración de los manuales administrativos así como la importancia de contar con el manual específico de organización en nuestra Entidad.
- II. Antecedentes: detalla los cambios organizacionales del área.
- III. Marco Jurídico: enlista las disposiciones legales tanto federales y estatales que rigen las actividades del área.
- IV. Atribuciones: describe las atribuciones del área establecidas en el Estatuto Orgánico del COBAEV.
- V. Estructura Orgánica: presenta la estructura autorizada así como el registro emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General.
- VI. Descripción de puestos: expone los datos de ubicación y las principales funciones de cada puesto de las áreas que corresponden a este manual, desde el Titular de la Dirección de Operación Regional hasta el Auxiliar Administrativo/a. Cabe mencionar que las descripciones de los puestos operativos de Secretario/a Directivo/a, Secretario/a Operativo/a y Conductor/a Ejecutivo/a pueden consultarse en el Manual Específico de la Dirección Administrativo en el apartado Puestos Genéricos.
- VII. Directorio: enuncia el nombre del Titular de la Dirección de Operación Regional, así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta Dirección.
- VIII. Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

I. Presentación

Sabiendo la importancia que debe ser para todas las Instituciones Públicas promover la igualdad de género, y evitar la discriminación entre hombres y mujeres, este documento hace uso del lenguaje neutro e incluyente con el fin de reducir las asimetrías en materia de género, considerando al lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres; sin embargo, si por alguna razón se omite su utilización, debe dejarse claro que no pretende discriminar a ninguna persona ni desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

II. Antecedentes

Las funciones de la Dirección de Operación Regional comenzaron a desarrollarse en la Dirección General, a principios del año de 1999, durante la administración encabezada por el Director General Licenciado Bernardo Domínguez Zarate, donde se contaba con las necesidades de actualización y adecuación operativa, que conllevaron a la recopilación de información correspondiente a la infraestructura física educativa existente, visitas a planteles, levantamiento de datos y la implementación del programa de mejoramiento de la infraestructura física de los planteles, así como la rehabilitación de los edificios de oficinas centrales para la distribución de las áreas.

De igual manera se implementaron los programas de higiene, seguridad y emergencia escolar; además se instauró el programa de conservación, ahorro y uso eficiente de la energía, así como la realización de acciones de vinculación y convenios en beneficio de la familia COBAEV. Todo lo anterior con apoyo del Arquitecto Javier Mejía Castillo y la Arquitecta Lucía del Pilar Natale Gutiérrez, quienes pertenecían a la Dirección General.

Debido a esta diversidad de actividades y al demandante crecimiento del Colegio, fue necesario realizar las gestiones y trámites ante la Secretaría de Educación Pública, para solicitar la creación de la Dirección de Operación Regional, la cual fue autorizada como parte de la Estructura Orgánica del COBAEV, en el año 2001.

Junto con esta autorización, se crearon los Departamento de Desarrollo Patrimonial, Proyectos Estratégicos y Vinculación, dirigido por el Doctor David González Ortiz, quien fue designado como Director de Operación Regional. A partir de ahí se establecieron mecanismos de corresponsabilidad con la comunidad educativa, fortaleciendo y ampliando los espacios de participación para dignificar a los planteles, buscando fuentes de financiamiento para estimular a los alumnos relacionados con los diferentes sectores u organizaciones, permitiendo conocer y atender las necesidades en materia de infraestructura así como el desarrollo de programas específicos que garantizaran la permanencia de los estudiantes.

Desde entonces, la Dirección de Operación Regional no ha tenido crecimiento de áreas, aún cuando ha ido incorporando nuevas funciones y actividades en cumplimiento de la normatividad establecida, como son la gestión de becas institucionales y públicas externas, el programa de Protección Civil, la integración de los Comités de Contraloría Ciudadana, entre otros.

En la actualidad esta Dirección, se ha consolidado en la gestión de obra nueva y mantenimiento de la infraestructura física educativa, estrechando la relación con el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz así como con los H. Ayuntamientos, dando pauta a la mejora del desempeño de los servicios educativos que ofrece la Institución e impactando en la satisfacción de los estudiantes.

III. Marco Jurídico

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 septiembre de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Archivos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección Civil, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 09 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2021.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 04 de febrero 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 29 de noviembre 2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 04 febrero 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 05 noviembre 2020.

III. Marco Jurídico

- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 28 febrero 2020
- Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 06 de mayo de 2020.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial Y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 21 de abril de 2021.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 30 de enero de 2014.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial Y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 17 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 08 de diciembre de 2021.
- Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante, publicados en la Gaceta Oficial del Estado el 17 de febrero de 2022.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 5 de junio de 2019.

IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el día 8 de marzo de 2021, capítulo sexto, 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.

IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el día 8 de marzo de 2021, capítulo décimo tercero, 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.

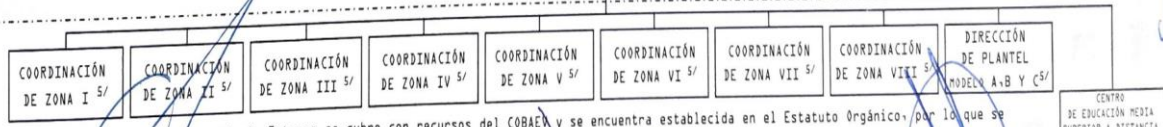
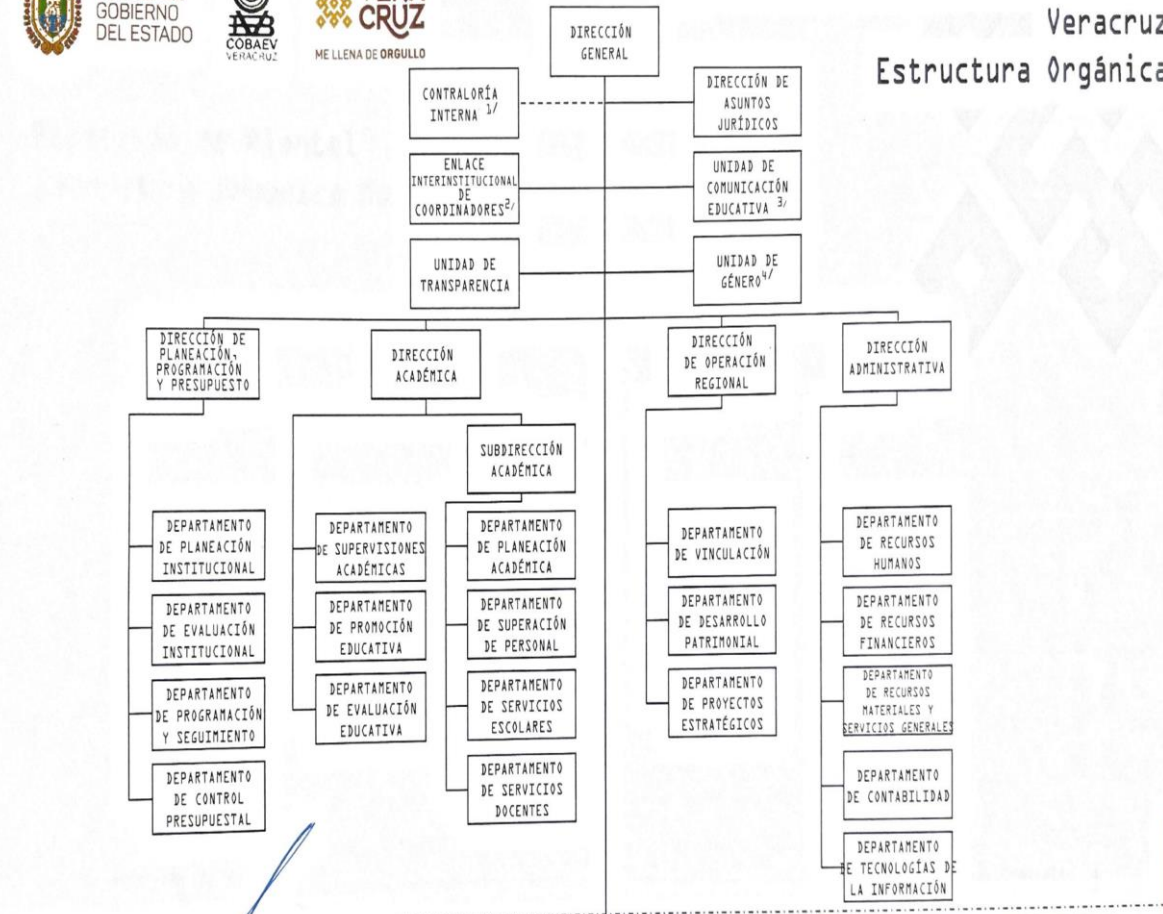
De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el día 8 de marzo de 2021, capítulo tercero, artículo 5°, son facultades de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de Plantel. Artículo 5., 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.

V. Estructura Orgánica



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
Estructura Orgánica



1/La remuneración de la Contraloría Interna se cubre con recursos del COBAEV y se encuentra establecida en el Estatuto Orgánico, por lo que se sitúa en la estructura orgánica.
 2/Nivel Jerárquico equivalente a Subdirección.
 3/Nivel Jerárquico equivalente a Jefe de Departamento.
 4/Nivel Jerárquico equivalente a Jefe de Oficina.
 5/Nivel Jerárquico equivalente a Dirección de Área.
 6/Nivel Jerárquico equivalente a Jefe de Departamento.

Dr. Andrés Aguirre Juárez
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Lic. María Isabel Domínguez Cuacua
Directora de Planeación, Programación y Presupuesto del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

V. Estructura Orgánica



VI. Descripción de Puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General.			
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Vinculación. Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial. Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos. Secretario/a Directivo/a. Secretario/a Operativo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y evaluar los programas, proyectos y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, así como gestionar obra nueva en infraestructura física; organizar y establecer convenios de vinculación; establecer las estrategias y los espacios para la realización de proyectos sostenibles en Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD); tramitar, planear y dirigir los procesos para el otorgamiento de becas Institucionales y Gubernamentales; definir los mecanismos de participación ciudadana; organizar y evaluar las brigadas Internas de Protección Civil en los inmuebles del Colegio; definir y establecer los mecanismos para la operatividad de las comisiones de seguridad e higiene en el trabajo; planear y evaluar las actividades de los jóvenes Líderes 4.0 en Planteles y Centros EMSAD.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DPLP[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] DG --> DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DOR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] DG --> DAADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DOR --> DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] DOR --> DDP[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] DOR --> DPE[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS] DOR --> SD[SECRETARIO/A DIRECTIVO/A] DOR --> SO[SECRETARIO/A OPERATIVO/A] DOR --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Dirigir y autorizar los programas anuales, proyectos y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, así como la gestión de obra nueva en infraestructura física educativa, a efecto de contribuir a la mejora del desempeño de los servicios educativos que ofrece la Institución.
2. Planear y establecer las propuestas técnicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de la infraestructura física educativa con el objeto de elaborar los programas de inversión en sus diferentes modalidades.
3. Evaluar el mantenimiento y conservación de los inmuebles, así como la realización de obra nueva de la infraestructura física educativa de la Institución para que sea conforme a las especificaciones de los proyectos contratados.
4. Autorizar la gestión de apoyos financieros ante las distintas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de contribuir a la construcción, mejoramiento y operación de la infraestructura física educativa establecida en Planteles y Centros EMSAD.
5. Evaluar la recepción de obras terminadas en conjunto con los titulares de los Planteles y Centros EMSAD así como de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar certeza jurídica de la culminación de los trabajos.
6. Planear y dirigir la vinculación con Instituciones Públicas y Privadas que favorezcan la capacitación para el trabajo de acuerdo con las necesidades del sector productivo en donde se encuentren ubicados Planteles y Centros EMSAD.
7. Organizar y establecer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y demás personas físicas o morales, a fin de dar cohesión a las actividades educativas del Colegio con la generación de proyectos sostenibles, la generación y racionalización de los recursos tanto en Planteles como Centros EMSAD.
8. Autorizar los manuales de operación de los programas de proyectos sostenibles, así como sus respectivos Lineamientos, para su ejecución y seguimiento.
9. Dirigir la gestión, promoción y orientación de los proyectos sostenibles en los Planteles y Centros EMSAD con el objeto de obtener recursos que permitan atender necesidades prioritarias en los mismos.
10. Evaluar las propuestas de los proyectos sostenibles con el Departamento de Vinculación a efecto de conocer su factibilidad y gestionar ante las distintas instancias de financiamiento la ejecución de los mismos.
11. Dirigir la vinculación del Colegio con instituciones educativas y organizaciones sociales, públicas y/o privadas, con el fin de que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas que se realizan en Planteles y centros EMSAD.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

12. Evaluar el desarrollo y operación de los proyectos sostenibles autorizados a Planteles y Centros EMSAD conforme a la normatividad establecida por el área e informar a la Dirección General.
13. Dirigir y autorizar el establecimiento de los criterios y disposiciones de la asignación de becas en sus diferentes modalidades para la correcta operatividad de los programas correspondientes.
14. Planear y dirigir la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana en Planteles y Centros EMSAD, con la finalidad de fomentar la participación social en las actividades de seguimiento y vigilancia del servicio educativo que se brinda.
15. Supervisar la implementación del Programa Interno de Protección Civil para generar una cultura de prevención de riesgo en alumnos, personal docente, administrativo y público en general.
16. Autorizar la implementación y operatividad del Programa de Higiene, Seguridad y Emergencia Escolar, con el objetivo de fomentar la cultura de prevención de enfermedades y accidentes entre la población estudiantil.
17. Planear y establecer los mecanismos de la operatividad de las comisiones de seguridad e higiene en el trabajo con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
18. Dirigir la implementación y seguimiento de actividades de los jóvenes Líderes 4.0, para fomentar actividades académicas extracurriculares e informar a la Dirección General.
19. Informar a la/el Titular de la Dirección General, el desarrollo de las actividades del área con la finalidad de llevar el control de las actividades programadas y dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.
20. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección General del COBAEV. 2. El Personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones de área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades. 2. Dar instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades. 3. Coordinar, supervisar y evaluar actividades.
Comunicación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones públicas o privadas. 2. La Contraloría General del Estado. 3. El Órgano Interno de Control en el COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar propuestas de inversión en materia de infraestructura física educativa, dar seguimiento a los programas de obra y promover proyectos productivos y la elaboración de convenios. 2. Solicitar el registro de Comités de Contraloría Ciudadana; enviar los informes trimestrales; solicitar capacitaciones, actos de apertura de sobres y reuniones de seguimiento; así como para enviar los informes detallados de solicitudes y atención de las mismas. 3. Coordinar las reuniones de seguimiento y apertura de sobres que contienen cédulas de vigilancia y validar las solicitudes expresadas por los beneficiarios del servicio.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa/o.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Dirección de Operación Regional, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Descripción general				
<p>La o el Titular de este puesto es responsable de integrar y dar seguimiento a las actividades del PMAER de la Dirección; elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del área así como el desarrollo de su ejecución; instrumentar la matriz de indicadores y verificar los resultados; realizar los trámites de recursos financieros para efectuar las comisiones; operar la integración de Comités de Contraloría Ciudadana, así como dar seguimiento a las actividades de capacitación, verificación y atención de solicitudes.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Integrar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Operación Regional para el cumplimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).
2. Elaborar y dar seguimiento al proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Operación Regional del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de realizar la gestión y ejecución de los recursos.
3. Instrumentar la matriz de indicadores del área para realizar la medición y análisis de los resultados obtenidos en las actividades establecidas en el PMAER.
4. Registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de las fracciones aplicables al área con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal.
5. Realizar el trámite de recursos financieros de los servidores públicos del Centro de Trabajo, para llevar a cabo las actividades establecidas en la comisión designada.
6. Asistir con la o el Titular de la Dirección de Operación Regional a las supervisiones en Planteles y Centros EMSAD, con la finalidad de brindar apoyo en la verificación de los programas del área.
7. Difundir y gestionar la creación, registro y acreditación de los Comités de Contraloría Ciudadana en Planteles y Centros EMSAD, para dar cumplimiento a la normativa en materia de Contraloría Ciudadana.
8. Proporcionar la información y documentación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana, para que realicen las actividades de seguimiento y vigilancia del servicio educativo conforme a la normatividad establecida.
9. Orientar a las direcciones de Planteles y Centros EMSAD en las gestiones de atención de los requerimientos para que permitan mejorar el servicio educativo.
10. Elaborar los informes de Contraloría Ciudadana para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y proponer acciones de mejora.
11. Elaborar documentos administrativos que requiera la o el Titular de la Dirección de Operación Regional, a fin de proporcionar o solicitar información del Colegio.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección de Operación Regional.	1. Recibir instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades.
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Vinculación.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativa/o. Auxiliar Administrativa/o.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión y elaboración de convenios con organismos públicos y privados; integrar y supervisar los proyectos sostenibles de ahorro de energía eléctrica, reforestación de áreas verdes y proyectos productivos; operar la gestión de convenios con los sectores productivos; así como coordinar las actividades de los jóvenes Líderes 4.0 en los Planteles y Centros EMSAD.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --> B[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] A --> D[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS] B --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] B --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Coordinar y supervisar la gestión y elaboración de convenios de vinculación con Instituciones Públicas o Privadas, a efecto de garantizar su formalización en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).
2. Organizar la gestión de convenios con Instituciones de Educación Superior para que el alumnado del COBAEV, personal docente y administrativo sean incorporados a sus programas de becas y continuar con sus estudios universitarios.
3. Integrar convenios de proyectos de conservación del medio ambiente en Planteles y Centros EMSAD para que promuevan la generación de una conciencia ecológica.
4. Dirigir la gestión y formalización de convenios, contratos y acuerdos para disminuir costos en insumos, bienes y servicios del COBAEV.
5. Implementar estrategias de ahorro de energía eléctrica, con la finalidad de favorecer la cultura del ahorro tanto en el alumnado y docentes, como en el personal administrativo.
6. Operar la gestión ante distintas Dependencias del sector público, para solicitar apoyos que permitan reforzar el programa de reforestación de áreas verdes.
7. Operar con los Planteles y Centros EMSAD la gestión de convenios con los sectores productivos de su zona para que el alumnado pueda realizar sus prácticas y se cumpla con el programa académico.
8. Integrar convenios de colaboración con Instituciones educativas, comerciales y empresariales para obtener beneficios económicos y educativos, y que el alumno al egresar pueda incorporarse al mercado laboral.
9. Evaluar y proponer proyectos productivos con el fin de fomentar el autoempleo o bien participar en el mercado laboral, generando abatir los índices de deserción escolar.
10. Organizar la elaboración del directorio de Instituciones Públicas y/o Privadas que ofrezcan oportunidades y/o apoyos al alumnado y a docentes para su desarrollo integral.
11. Integrar un compendio de convenios de colaboración con Entidades Públicas y/o Privadas, con la finalidad de obtener beneficios educativos y económicos para el alumnado y personal del Colegio.
12. Organizar y operar la gestión y orientación de la formulación de proyectos sostenibles para obtener recursos y atender las necesidades prioritarias en cada plantel.
13. Revisar, analizar y validar las propuestas de proyectos sostenibles emitidos por los Planteles y Centros EMSAD, para tramitar su autorización y operación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

14. Supervisar y validar los reportes de los proyectos sostenibles enviados por los Planteles y Centros EMSAD a fin de verificar su cumplimiento.
15. Organizar visitas de supervisión de los proyectos sostenibles que se desarrollan en Planteles y Centros EMSAD, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus objetivos.
16. Operar la entrega de material de apoyo en Planteles y Centros EMSAD, para el eficiente funcionamiento de los Proyectos Sostenibles.
17. Coordinar la conformación de comités de jóvenes líderes 4.0 en los Planteles y Centros EMSAD, con el propósito de fomentar la participación en actividades extracurriculares y propiciar el desarrollo integral.
18. Organizar el encuentro estatal de presidentes de comités de líderes 4.0, con la finalidad de establecer las políticas de trabajo y dar seguimiento a las actividades.
19. Integrar el informe de actividades de líderes 4.0, para determinar el cumplimiento de las metas alcanzadas.
20. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección de Operación Regional. 2. El personal subordinado. 3. Las Direcciones de área del Colegio. 4. Los Planteles y Centros EMSAD. 5. Las o los jóvenes Líderes 4.0 en los Planteles y Centros EMSAD COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar instrucciones, solicitar la información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades. 4. Autorizar y coordinar actividades.. 5. Coordinar y promover actividades.
Comunicación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Educativas. 2. Las dependencias públicas así como el sector productivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer convenios. 2. Establecer acuerdos, contratos y gestionar apoyos institucionales.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa/o.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Vinculación.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación, previo acuerdo con el o la Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de promover la gestión de capacitaciones teórico-prácticas de los proyectos productivos así como brindar asistencia técnica y fomentar la realización entre los estudiantes; dar seguimiento a los proyectos en materia de ahorro de energía eléctrica; elaborar convenios, contratos y acuerdos con Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas; verificar y dar seguimiento al programa de Reforestación de Áreas Verdes; así como programar y desarrollar las actividades de los Líderes 4.0 en los Planteles y Centros EMSAD del COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVA/O] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Promover la gestión de capacitaciones teórico-prácticas ante instancias especializadas en proyectos de inversión, para inducir y proponer proyectos productivos sustentables que generen recursos al interior de los Planteles y Centros EMSAD.
2. Brindar asistencia técnica a los Planteles y Centros EMSAD a través de instancias especializadas, para la implementación de los proyectos productivos autorizados.
3. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos productivos sustentables de carácter ecológico con el fin de generar en los estudiantes una conciencia conservacionista y una cultura ambiental.
4. Diseñar campañas de difusión sobre proyectos productivos para que les permita a los estudiantes desarrollar habilidades laborales e incursionar en el auto empleo o en el mercado laboral, mitigar la deserción escolar y la migración así como mejorar su nivel de vida.
5. Realizar visitas a los Planteles y centros EMSAD para supervisar que el desarrollo de los proyectos sostenibles se lleven de acuerdo a lo programado.
6. Revisar los reportes de los proyectos sostenibles que se llevan a cabo en los Planteles y Centros EMSAD con la finalidad de validar el cumplimiento de las actividades establecidas.
7. Concentrar información del programa de ahorro de energía eléctrica de los planteles para evaluar la participación de docentes y poder dictaminar la emisión de constancias de participación.
8. Proponer los mecanismos para el análisis del consumo de energía eléctrica en los Planteles y Centros EMSAD.
9. Diseñar folletos, trípticos y carteles para promover una cultura del ahorro de energía eléctrica en el alumnado, personal docente y administrativo del Colegio.
10. Realizar los trabajos de investigación de campo para la promoción y vinculación con Dependencias Públicas y Privadas especializadas en el tema de ahorro de energía eléctrica para el beneficio del COBAEV.
11. Vincular proyectos específicos y de capacitación con Dependencias Públicas y Privadas para fomentar el uso eficiente de la energía eléctrica.
12. Elaborar la formulación y gestión de convenios, contratos y acuerdos para disminuir costos en insumos, bienes y servicios del COBAEV.
13. Verificar el Programa de Reforestación de áreas verdes en Planteles y Centros EMSAD de las plantaciones forestales y su mantenimiento, con la finalidad de mejorar y revisar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

14. Establecer la gestión ante distintas dependencias del sector forestal, tanto en asistencia técnica como en apoyos materiales, para reforzar el programa de reforestación de áreas verdes implementados en el COBAEV.
15. Proporcionar información a los Planteles y Centros EMSAD de las representaciones regionales del sector forestal para la gestión de plantas en viveros.
16. Difundir la importancia de la conservación de los ecosistemas al alumnado y personal administrativo del COBAEV para fomentar el mejoramiento de la salud y calidad de vida.
17. Programar y desarrollar las actividades de los jóvenes Líderes 4.0 en los Planteles y Centros EMSAD, con el objeto de fomentar su desarrollo integral.
18. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos y observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular del Departamento de Vinculación. 2. El Personal o responsable en Planteles y Centros EMSAD. 3. Las o los jóvenes Líderes 4.0 en los diferentes Planteles COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y distribuir información y dar seguimiento a las actividades. 3. Coordinar actividades y revisar resultados.
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa/o.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Vinculación.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación, previo acuerdo con el o la Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados; de la medición y análisis del indicador institucional del Departamento; revisar los reportes mensuales emitidos por los planteles y Coordinaciones de Zona así como elaborar los informes de las actividades desarrolladas en el área.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Dar seguimiento a las actividades establecidas por el Departamento en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) para determinar el cumplimiento de metas y objetivos.
2. Dar seguimiento al proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del Departamento de Vinculación, para realizar la gestión de los recursos y dar cumplimiento a las actividades establecidas.
3. Realizar el análisis del indicador Institucional del Departamento para evaluar el desempeño de las actividades establecidas en el PMAER.
4. Realizar el trámite de recursos financieros de los servidores públicos del Centro de Trabajo, para llevar a cabo las actividades establecidas en la comisión designada.
5. Revisar el cumplimiento de los reportes de actividades enviadas por las Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD, solicitadas por el departamento, con el fin de evaluar el avance del plan general de actividades.
6. Programar reuniones de trabajo con Planteles y Centros EMSAD, para dar seguimiento al desarrollo del plan general de actividades.
7. Elaborar el informe cuatrimestral de actividades realizadas para conocer el avance de los objetivos y metas alcanzados e informar al jefe inmediato y a la Dirección de Operación Regional.
8. Mantener comunicación con las Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD para dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones establecidas en el Programa General de Trabajo.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos y observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular del Departamento de Vinculación. 2. Las Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y distribuir información y dar seguimiento de las actividades
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección de Operación Regional.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de dirigir y aplicar la normatividad vigente en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles educativos, la gestión de obra nueva, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura física de los Planteles, Centros EMSAD y Oficinas Centrales; integrar las solicitudes de construcción y/o mantenimiento de las instalaciones así como vigilar los programas de inversión aplicables; supervisar física y periódicamente la operatividad de los programas de obra nueva y mejorar la infraestructura física; elaborar y difundir el Programa General de Protección Civil, Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo así como del programa de higiene, seguridad y emergencia escolar.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --> B[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] A --> D[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS] C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Dirigir y aplicar la normatividad vigente en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles educativos, para prevenir y corregir deterioros en la infraestructura física existente en el COBAEV.
2. Supervisar la construcción de obra nueva, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura física así como en los edificios para verificar que se cumpla con las especificaciones contratadas.
3. Integrar solicitudes de construcción y/o mantenimiento de las instalaciones en oficinas centrales así como en Planteles y Centros EMSAD, para determinar la viabilidad de la obra de mejoramiento en beneficio del patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
4. Supervisar los programas de inversión aplicables al mejoramiento de la imagen y la funcionalidad de los espacios físicos de los inmuebles del COBAEV, para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
5. Sistematizar un diagnóstico y una evaluación integral de los inmuebles propiedad del COBAEV, a fin de identificar y validar las necesidades de conservación, funcionalidad e imagen de los planteles y oficinas centrales.
6. Informar entre los Titulares de las Coordinaciones de Zona, Direcciones de Planteles y Centros EMSAD las condiciones operativas y metas de los programas de construcción de obra nueva y mejoramiento de la infraestructura física, en beneficio del COBAEV.
7. Supervisar la operatividad de los programas de obra nueva para mejorar la infraestructura física de los Planteles, Centros EMSAD y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
8. Validar las propuestas de inversión física de construcción o asignación de espacios de construcción de obra nueva en los diferentes planteles que conforman el Colegio para incluirlas en el programa anual conforme las prioridades existentes.
9. Proponer acciones de vinculación entre directivos del plantel y asociaciones de padres de familia, con las autoridades locales y el Gobierno del Estado para obtener apoyos que ayuden a consolidar la infraestructura física de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEV.
10. Integrar la información de la infraestructura física existente de cada uno de los espacios en Planteles, Centros EMSAD y Oficinas Centrales del COBAEV, con el fin de mantenerla actualizada.
11. Supervisar la elaboración y difusión del programa general de protección civil del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el propósito de establecer las acciones de las etapas de la gestión integral del riesgo.
12. Supervisar la elaboración, implementación y seguimiento del programa Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, con el objetivo de prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

13. Supervisar la elaboración, implementación y seguimiento del programa de Higiene, Seguridad y Emergencia escolar, con la finalidad de llevar a cabo acciones encaminadas a la prevención de enfermedades y accidentes entre la población estudiantil.
14. Implementar las actividades normativas en materia de Protección Civil para llevar a cabo la realización de simulacros en los Planteles, Centros EMSAD y Oficinas Centrales del Colegio.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos y observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección de Operación Regional. 2. Las o los Titulares de las Direcciones de Área del COBAEV. 3. Las Coordinaciones de Zona. 4. Las Direcciones de Plantel, Centros EMSAD y Jefaturas de Departamento de otras áreas del COBAEV. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información. 3. Solicitar información y coordinar actividades. 4. Coordinar actividades, solicitar y proporcionar información 5. Gestionar, solicitar y proporcionar información.
Comunicación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. 2. Los H. Ayuntamientos Constitucionales del Estado de Veracruz. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación, el Instituto Veracruzano de Fomento al Desarrollo Regional, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, la Dirección General de Patrimonio del Estado. 4. La Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado de Veracruz. 5. La Secretaría de Seguridad Pública, Policía Federal y Municipal, Bomberos e Instituciones de Salud Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con actividades de seguimiento y supervisión, en el mantenimiento a la infraestructura existente y la construcción de nuevos espacios educativos en beneficio del COBAEV. 2. Tratar asuntos relacionados con la donación de terrenos para los planteles que lo requieran, así como actividades de planeación y seguimiento en los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento a inmuebles propiedad del COBAEV. 3. Tratar asuntos relacionados con las actividades de seguimiento en la construcción, rehabilitación y mantenimiento a los inmuebles propiedad del COBAEV. 4. Establecer colaboración en materia de capacitación, difusión, información y promoción de la Cultura de la Protección Civil. Enviar informe trimestral de las actividades del calendario anual del Programa Interno de Protección Civil realizadas en planteles y oficina centrales. 5. Gestionar apoyos en las acciones de Protección Civil en los eventos oficiales del COBAEV.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa/o.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de identificar las necesidades de conservación, funcionalidad e imagen de los Planteles y Oficinas Centrales del COBAEV; verificar solicitudes y propuestas de inversión de mantenimiento y/o construcción de las instalaciones; vigilar la operatividad de los trabajos de construcción de obra nueva, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física; dar seguimiento a los programas de Protección Civil, Higiene, Seguridad y Emergencia Escolar, comisiones de seguridad y salud en el trabajo así como elaborar informes sobre los avances y resultados obtenidos en la aplicación de los programas implementados.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVA/O] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Identificar las necesidades de conservación, funcionalidad e imagen de los Planteles y Oficinas Centrales del COBAEV para programar su atención de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
2. Verificar las solicitudes de mantenimiento y/o construcción de las instalaciones en Oficinas Centrales y Planteles y Centros EMSAD, para determinar la viabilidad de la obra de mejoramiento en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
3. Vigilar la operatividad de los programas de obra nueva y mejoramiento de la infraestructura física de los Planteles, Centros EMSAD y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para que cumplan con los requisitos de calidad, imagen y funcionalidad necesarios para el proceso enseñanza- aprendizaje.
4. Verificar las propuestas de inversión para la construcción o asignación de espacios para la obra nueva en los diferentes Planteles y Centros EMSAD que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme las prioridades existentes.
5. Verificar los trabajos de construcción de obra nueva, así como rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física existente en los Planteles, Centros EMSAD y edificios patrimonio del COBAEV, para que se realicen conforme al proyecto ejecutivo contratado.
6. Proveer asesoría técnica para el mantenimiento a la infraestructura o construcción de los Planteles y Centros EMSAD.
7. Otorgar información técnica para promover la vinculación entre directivos de Planteles, Centros EMSAD y asociaciones de padres de familia, con las autoridades locales y el Gobierno del Estado en la obtención de apoyos que ayuden a consolidar la infraestructura física de los planteles del COBAEV.
8. Documentar los informes de gobierno, transparencia, junta directiva, relacionados con el departamento, a fin de dar seguimiento y comunicar los datos relevantes del área.
9. Elaborar el expediente técnico de los terrenos propiedad del Colegio para que se realice la actualización de cédulas catastrales.
10. Registrar los formatos de verificación física a la Infraestructura del plantel e informe de alta y avance de construcción de obra, para el seguimiento de las necesidades de los Planteles y Centros EMSAD.
11. Realizar el programa de metas anuales con enfoque a resultados y el proyecto del presupuesto de egresos para la aplicación del recurso del departamento.
12. Verificar los programas de Protección Civil, Higiene, Seguridad y Emergencia Escolar, comisiones de seguridad y salud en el trabajo, desde su calendarización hasta las actividades de entrega programadas durante el año, a fin de dar cumplimiento al a normatividad vigente establecida para cada uno de ellos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

13. Dar seguimiento a la constitución y operación de las brigadas internas de Protección Civil en cada uno de los inmuebles pertenecientes al Colegio, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
14. Asesorar a los Planteles y Centros EMSAD del COBAEV en la identificación y evaluación de riesgos existentes en los mismos, para estar en condiciones de aplicar correctamente las etapas de la gestión integral del riesgo.
15. Promover la capacitación de las brigadas internas Protección Civil en los Planteles y Centros EMSAD para estar en condiciones de atender cualquier fenómeno perturbador que se presente.
16. Establecer los ejercicios para la realización de simulacros, así como el diseño de escenarios que permitan a toda la población perteneciente al COBAEV tener una herramienta de prevención en caso de que se presente un fenómeno perturbador.
17. Atender las alertas emitidas por la autoridad competente, ante el desarrollo de un fenómeno perturbador y su alcance en la región o municipio donde existan planteles para salvaguardar la integridad física durante las etapas de la Gestión Integral de Riesgos.
18. Recibir reportes de daño, analizar y determinar el grado de afectación, en caso de que existan, con el fin de gestionar las fases de recuperación y reconstrucción a implementar ante desastres por fenómenos perturbadores.
19. Realizar visitas de supervisión a Planteles y Centros EMSAD para dar seguimiento a los programas de trabajo que contienen las acciones y actividades en materia de Protección Civil, Seguridad, Higiene y emergencia Escolar.
20. Elaborar informes de avances y resultados obtenidos en la aplicación de los programas implementados en los Planteles y Centros EMSAD del COBAEV, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el programa de metas anuales con enfoque en resultados.
21. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos y observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial. 2. Las Coordinaciones de Zona, las Direcciones de Planteles y Centros EMSAD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y acordar disposiciones reglamentarias aplicables, supervisar y evaluar actividades y metas. 2. Enviar y recibir información, coordinar actividades y metas.
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativa/o.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las becas en los Planteles y Centros EMSAD; solicitar la liberación de suficiencia presupuestal, así como la radicación de los recursos; proporcionar la normatividad, lineamientos y analizar informes estadísticos de los programas de becas, así como programar, organizar y operar la logística para la realización de los eventos Institucionales que sean autorizados por la Dirección General del Colegio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --> B[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] A --> D[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS] D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Dirigir y operar los procesos y programas de becas asignados al Departamento, estableciendo medidas para su eficaz y eficiente desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Informar las disposiciones y las convocatorias de los programas de becas, con la finalidad de otorgar este beneficio a los alumnos que demandan algún tipo de apoyo económico en la realización de sus estudios en el COBAEV.
3. Organizar el cumplimiento de los programas de becas para beneficiar a los alumnos que solicitan algún tipo de beca en el COBAEV.
4. Supervisar la integración de los expedientes de becarios de acuerdo a cada programa con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente e informar a la Dirección de Operación Regional su autorización.
5. Solicitar la radicación de los recursos de Becas Institucionales para proceder con el pago a los jóvenes beneficiados.
6. Verificar la integración de los padrones de becarios para contar con información estadística vigente y reportar a las áreas respectivas.
7. Analizar el seguimiento de los informes estadísticos de los programas de becas otorgadas para obtener los resultados sobre las metas establecidas del número de alumnos beneficiados con beca de acuerdo en cada programa.
8. Proporcionar a los Planteles y Centros EMSAD la normatividad y lineamientos de los programas de becas vigentes a fin de prevenir inconsistencias en el otorgamiento de becas y sean beneficiados mayor número de alumnos del Colegio.
9. Vigilar los programas de becas en los Planteles y Centros EMSAD para constatar la veracidad de la documentación y el otorgamiento de los recursos a los alumnos.
10. Supervisar el programa S311 Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, durante el proceso de inscripción, reinscripción y conclusión de los alumnos inscritos en los Planteles y Centros EMSAD del Colegio, en la plataforma SIREL (<https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/SIREL/index.xhtml>) con la finalidad de contar con mayor número de beneficiarios en el Colegio.
11. Programar, organizar y operar los eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos del Colegio, autorizados por la Dirección General, con la finalidad de garantizar el uso eficiente de los recursos designados y alcanzar los objetivos establecidos.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección de Operación Regional. 2. El o la Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. 3. El o la Titular de la Dirección Administrativa. 4. Los Titulares de las Coordinaciones de Zona Planteles y Centros EMSAD. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades. 4. Proporcionar información. 5. Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Federal y Estatal de Becas para el Bienestar Benito Juárez. 2. La Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones de Educación Media Superior, dar seguimiento a los acuerdos tomados, cumplir con los lineamientos establecidos y conocer los avances del Programa S311 Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez. 2. Asistir a reuniones de Educación Media Superior, seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados, entrega de informes solicitados y conocer los avances y nuevos Programa de Becas que difunda la SEMSyS.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa/o.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección de Operación Regional.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de clasificar la documentación de becarios así como actualizar y conservar los archivos; registrar y controlar los documentos recibidos y generados en la oficina; analizar las solicitudes de becas; dar seguimiento al programa S311 Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez así como operar la logística para la realización de los eventos Institucionales el Colegio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVA/O] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Clasificar la documentación de becarios de los diferentes programas que remiten los Planteles y Centros EMSAD al Departamento de Proyectos Estratégicos, para llevar un correcto seguimiento de los diferentes programas.
2. Registrar y controlar los documentos recibidos y generados en la oficina para mantener actualizado el archivo del Departamento y llevar un seguimiento puntual de las gestiones presentadas.
3. Analizar la documentación de las solicitudes de becas recibidas de los Planteles y Centros EMSAD, para emitir reporte de las aprobaciones y no aprobaciones de las mismas y en su caso requerir la documentación faltante.
4. Elaborar los padrones de becarios de los Programas de Becas que operan en el Departamento, para informar al jefe los datos estadísticos actualizados del total de alumnos beneficiados por cada programa de becas.
5. Actualizar los archivos de los padrones de becarios de cada programa de becas para determinar su conservación y contar con el historial de operatividad.
6. Preparar cuadros estadísticos de los programas de becas, por zonas y planteles, con el total de becas autorizadas e importes, para informar a las áreas correspondientes y liberar el recurso de las becas que se otorgan a los alumnos beneficiados en los diferentes programas.
7. Dar seguimiento al programa S311 Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez durante el proceso de inscripción, reinscripción y conclusión de los alumnos inscritos en los planteles del Colegio en la plataforma SIREL (<https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/SIREL/index.xhtml>), con el fin de cumplir con el requisito indispensable para que reciban los beneficiados su apoyo económico.
8. Realizar las actividades operativas durante la realización de los eventos Institucionales que sean autorizados por la Dirección General del Colegio, para tener una secuencia lógica durante el desarrollo del mismo.
9. Procesar la información recabada de Planteles y Centros EMSAD de los diferentes Programas de Becas, para obtener datos estadísticos de manera cuantitativa y cualitativa.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos y observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos. 2. El personal del Departamento de Recursos Financieros. 3. El o la analista administrativa de Plantel y Centros EMSAD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar y revisar los listados de becarios que remitieron los planteles. 3. Solicitar y revisar información de becarios en los planteles.
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

VII. Directorio

Lic. Leonardo Hernández Martínez
Titular de la Dirección de Operación Regional

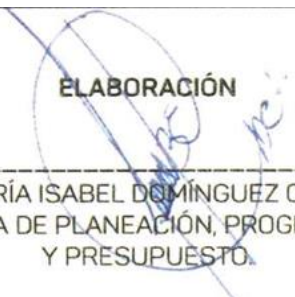
Lic. Valeria Díaz Herrera
Titular del Departamento de Vinculación

Lic. Rosa María Álvarez Vista
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial

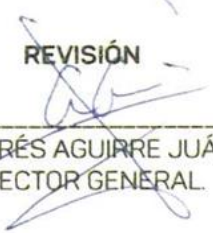
Lic. Ricardo Mirón Huesca
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos

VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



LIC. MARÍA ISABEL DOMÍNGUEZ CUACUA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO.

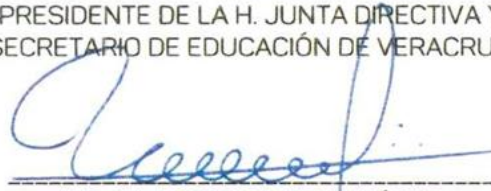
REVISIÓN

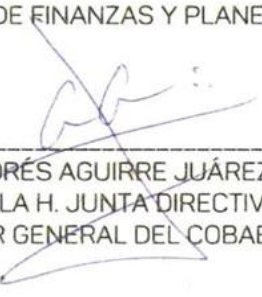

DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL.

AUTORIZACIÓN

En la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el día 28 de junio de 2022.


MTRA. CLAUDIA GUADALUPE ZAMORA TREVIÑO
DIRECTORA GENERAL DE BACHILLERATO Y
SUPLENTE DEL LIC. ZENYAZEN ROBERTO ESCOBAR GARCÍA
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.


LIC. MILAGROS RIVERA JUÁREZ
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
SUPLENTE DEL MTRO. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.


DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
DIRECTOR GENERAL DEL COBAEV.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ (COBAEV)

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día veintiocho de junio del año dos mil veintidos, se reúnen de manera virtual a través de videoconferencia, los integrantes de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), la Maestra **Claudia Guadalupe Zamora Treviño**, Directora General de Bachillerato; suplente del Licenciado **Zenyazen Roberto Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, presidente de esta Honorable Junta; la Licenciada **Milagros Rivera Juárez**, Directora de Presupuesto, suplente del Maestro José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el **Licenciado Ramiro Suárez Sánchez** Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario, y el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; asimismo asisten como invitados el Licenciado **Héctor Anatolio Vidal Pérez**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el **Licenciado Alfredo Alarcón Palmeros**, Titular del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria Virtual 2022.

El Doctor Andrés Aguirre Juárez, hace uso de la voz para solicitar autorización para realizar algunas modificaciones en el Orden del Día, presentándolo de la siguiente manera:-----

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos-----
- V. Informes:-----
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
 - B) Auditorías-----
 - C) Asuntos Jurídicos-----
- VI. Solicitud de Acuerdos-----
 - 1.- Autorización para realizar gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para que conforme a sus facultades, ésta solicite al H. Congreso del Estado de Veracruz la modificación del valor Costo UMA.-----
 - 2.- Informar el Presupuesto de Egresos al 30 de Abril de 2022 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
 - 3.- Autorización de la Estructura Orgánica del COBAEV, que incluye la plantilla de personal con la relación de puestos.-----
 - 4.- Autorización de la actualización de los manuales específicos de organización de la Unidad de Transparencia; Enlace Interinstitucional de Coordinadores; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Género; Dirección Académica; Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa.-----
 - 5.- Autorización de la adición de las atribuciones de la Unidad de Comunicación Educativa en el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, vigente.-----

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Continuando con el desahogo del asunto 4 para solicitar autorización de la actualización de los manuales específicos de organización de la Unidad de Transparencia; Enlace Interinstitucional de Coordinadores; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Género; Dirección Académica; Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa. En atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio en la normatividad, una reestructuración de la estructura orgánica y un cambio de funciones; inicia la actualización de los Manuales Específicos de Organización de las áreas mencionadas a partir del análisis de los puestos de la Estructura Orgánica y las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico, determinando las funciones y responsabilidades de cada área y puesto, con el fin de dar a conocer de una manera clara, la forma en como esta Institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.-----

La Maestra Claudia Guadalupe Zamora Treviño pregunta al pleno si hay algún comentario al respecto de los informes presentados.-----

No habiendo comentarios, la Maestra Claudia Guadalupe Zamora Treviño somete a votación la propuesta, quedando asentado que **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** el acuerdo siguiente:-----

Acuerdo 4 COBAEV.2SOV.28/06/2022/S. Con fundamento en el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, la Honorable Junta Directiva autoriza la actualización de los Manuales Específicos de Organización de las siguientes áreas: Unidad de Transparencia; Enlace Interinstitucional de Coordinadores; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Género, Dirección Académica; Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa, para que el COBAEV solicite el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención, se apeguen a las funciones y responsabilidades establecidos en cada puesto, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.-----




VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



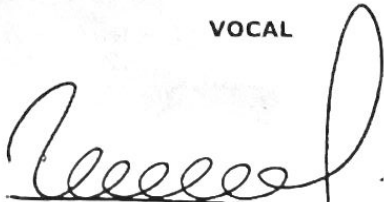
SEV
Secretaría
de Educación



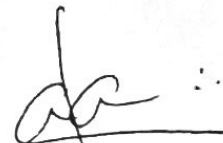
PRESIDENTE


Maestra Claudia Guadalupe Zamora Treviño
 Directora General de Bachillerato
 Y suplente del Lic. Zenyazen Roberto Escobar García
 Secretario de Educación de Veracruz

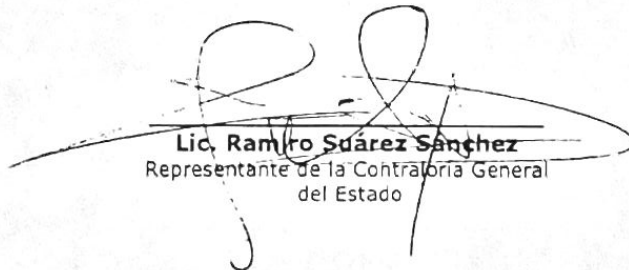
VOCAL


Lic. Milagros Rivera Juárez
 Directora de Presupuesto
 Suplente del Mtro. Jose Luis Lima Franco,
 Secretario de Finanzas y Planeación

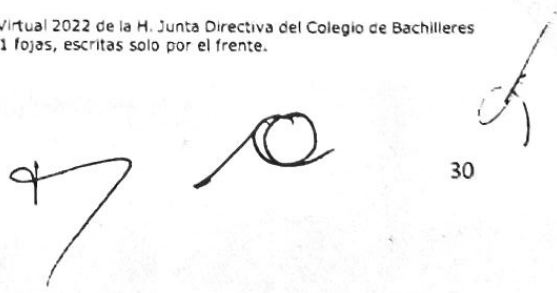
VOCAL


Dr. Andrés Aguirre Juárez
 Presidente del Consejo Consultivo de
 Directores

COMISARIO


Lic. Ramiro Suárez Sánchez
 Representante de la Contraloría General
 del Estado

**Estas firmas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Virtual 2022 de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 28 de Junio de 2022 y consta de 31 fojas, escritas solo por el frente.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



INVITADOS

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros
Titular del Órgano Interno de Control en
el COBAEV

Lic. Héctor Anatólio Vidal Pérez
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV

Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante de la Unidad de Enlace
Educativo del Estado de Veracruz

**Estas firmas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Virtual 2022, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 28 de Junio de 2022 y consta de 31 fojas, escritas solo por el frente.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-DGFIAPPE-0570-22-MEO-DOR-1444/05

Septiembre 27 2022


L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
