



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice	
I. Presentación -----	3
II. Antecedentes -----	4
III. Marco Jurídico -----	5
IV. Atribuciones -----	8
V. Estructura Orgánica -----	11
VI. Descripción de Puestos	
Titular de la Dirección General -----	14
Analista Administrativo-----	20
Titular de la Contraloría Interna-----	23
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos -----	27
Enlace Interinstitucional de Coordinadores-----	30
Titular de la Unidad de Comunicación Educativa-----	34
Titular de la Oficina de la Unidad de Género -----	37
Titular de la Oficina de la Unidad de Acceso a la Información-----	40
Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto-----	43
Titular de la Dirección Académica-----	47
Titular de la Dirección de Operación Regional-----	50
Titular de la Dirección Administrativa-----	55
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información-----	60
Titular de la Coordinación de Zona-----	64
VII. Directorio -----	68
VIII. Firmas de Autorización -----	69

Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, tiene como propósito impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, y la Misión de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del educando, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas de los alumnos, y con docentes altamente capacitados que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios de nivel superior”.

Desde su creación a la fecha, el Colegio ha venido contribuyendo de manera importante en el desarrollo educativo en el Estado, atendiendo un alto porcentaje de la demanda estudiantil del nivel medio superior, apoyado con una adecuada normatividad que permite fortalecer e integrar una educación con calidad.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual de Organización en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, así como al requisito VII. Realización del Servicio Educativo señalado en el Manual de la Calidad, tal como lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad.

Dicho Manual contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, y está constituido como un instrumento de información y consulta que permitirá orientar y apoyar al personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de cada área, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, tomando como base la Estructura Orgánica de la Institución.

Este documento ha sido producto de una labor conjunta de los Centros de Trabajo, quienes determinan la pertinencia de las funciones de los Órganos administrativos para facilitar su comprensión y tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva.

Cabe mencionar que el lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, no marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Antecedentes

A nivel Nacional el Subsistema Colegio de Bachilleres se crea el 26 de septiembre de 1973, según Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación durante el gobierno del Lic. Luis Echeverría Álvarez como un Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de ofrecer una alternativa diferente a las ya existentes, que atendiera la creciente demanda de Educación Media Superior en el País.

El 30 de julio de 1988 el C. Fernando Gutiérrez Barrios, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave, tuvo a bien expedir el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, iniciando en el mes de septiembre sus actividades docentes y administrativas, con la finalidad de ampliar las oportunidades de educación en el nivel Medio Superior y contribuir a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza.

El Subsistema inició con 4 planteles, ubicados en los municipios de Pueblo Viejo, Tempoal, Martínez de la Torre y Agua Dulce, a la fecha está integrada por 69 planteles en la modalidad escolarizada y 2 en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia, teniendo presencia en 64 municipios de los 212 que conforman el Estado.

Esta Institución es plenamente conocida a lo largo y ancho del territorio veracruzano, ha logrado convertirse en una opción importante de Educación Media Superior, gracias a la calidad educativa que ofrece y por su vinculación constante con su entorno social, a través de la participación de sus grupos representativos, culturales, artísticos y deportivos así como en las actividades cívicas de su comunidad, servicio social y prácticas profesionales de nuestros estudiantes.

En los 28 años de existencia del COBAEV, 7 funcionarios públicos han desempeñado el puesto de Director General, cada uno de ellos con su trabajo y compromiso institucional, contribuyeron al engrandecimiento de la Institución que hoy goza presencia, prestancia y prestigio como una de las mejores opciones educativas de Nivel Medio Superior en nuestro Estado.

Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos Federal
- Ley General de Educación
- Ley General de Planeación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)
- Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas (Federal)
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Educación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Ingresos Estatal

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto de Creación de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 18 de agosto de 1988
- Decreto de Presupuesto de Egresos Estatal.

Marco Jurídico

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Reglamento Escolar del COBAEV.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Personal Docente del COBAEV.
- Reglamento del Programa de Becas a Trabajadores del COBAEV

Políticas Públicas:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Sectorial de la Secretaría de Educación 2011-2016.
- Programa Institucional de Desarrollo 2011-2016.

Acuerdos:

- Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Veracruz Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo
- Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz – Llave y Lineamientos para la presentación de los asuntos básicos.

Otros:

- Programa de Verificación Permanente sobre el uso correcto del Parque Vehicular al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Programa de Verificación Permanente sobre el uso correcto del Parque Vehicular al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Manual de Orientación y Procedimientos Técnicos de Evaluación Institucional.
- Manual de Viáticos del COBAEV.
- Manual de Perfiles Profesionales.
- Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del COBAEV.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterio de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- Lineamientos que establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para el cierre del ejercicio.
- Lineamientos para la operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos del Programa de Becas del COBAEV.

Marco Jurídico

Otros:

- Lineamientos del Bono de Productividad y Eficiencia de los Trabajadores Directivos y Administrativos del COBAEV.
- Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamiento de prestaciones adicionales al salario del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Lineamiento para la Concesión de Tiendas Escolares.
- Contrato Colectivo de Trabajo (COBAEV-SUITCOBAEV).
- Guía para el Procedimiento Disciplinario Administrativo.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles Contratación de Servicios del COBAEV.
- Metodología para la Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Clasificador por objeto del Gasto.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.

Atribuciones

De acuerdo con el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta del Estado con Núm. 99 de fecha 18 de agosto de 1988, el Colegio y el Director General tienen las siguientes facultades:

Artículo Segundo: El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, tendrá por objetivo “impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal dentro de esta entidad federativa” y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estimen convenientes.
- II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo; y
- IV. Las demás que sean afines a las anteriores.”

Artículo Décimo.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Formular y presentar a la Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- III. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio, realizadas el año anterior;
- IV. Hacer en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y renovaciones del personal docente, técnico, administrativo y manual que no estén reservadas a otro órgano del Colegio.
- V. Administrar el Patrimonio de Colegio.
- VI. Adquirir bienes que requieran las necesidades del Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado.
- VII. Las demás que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

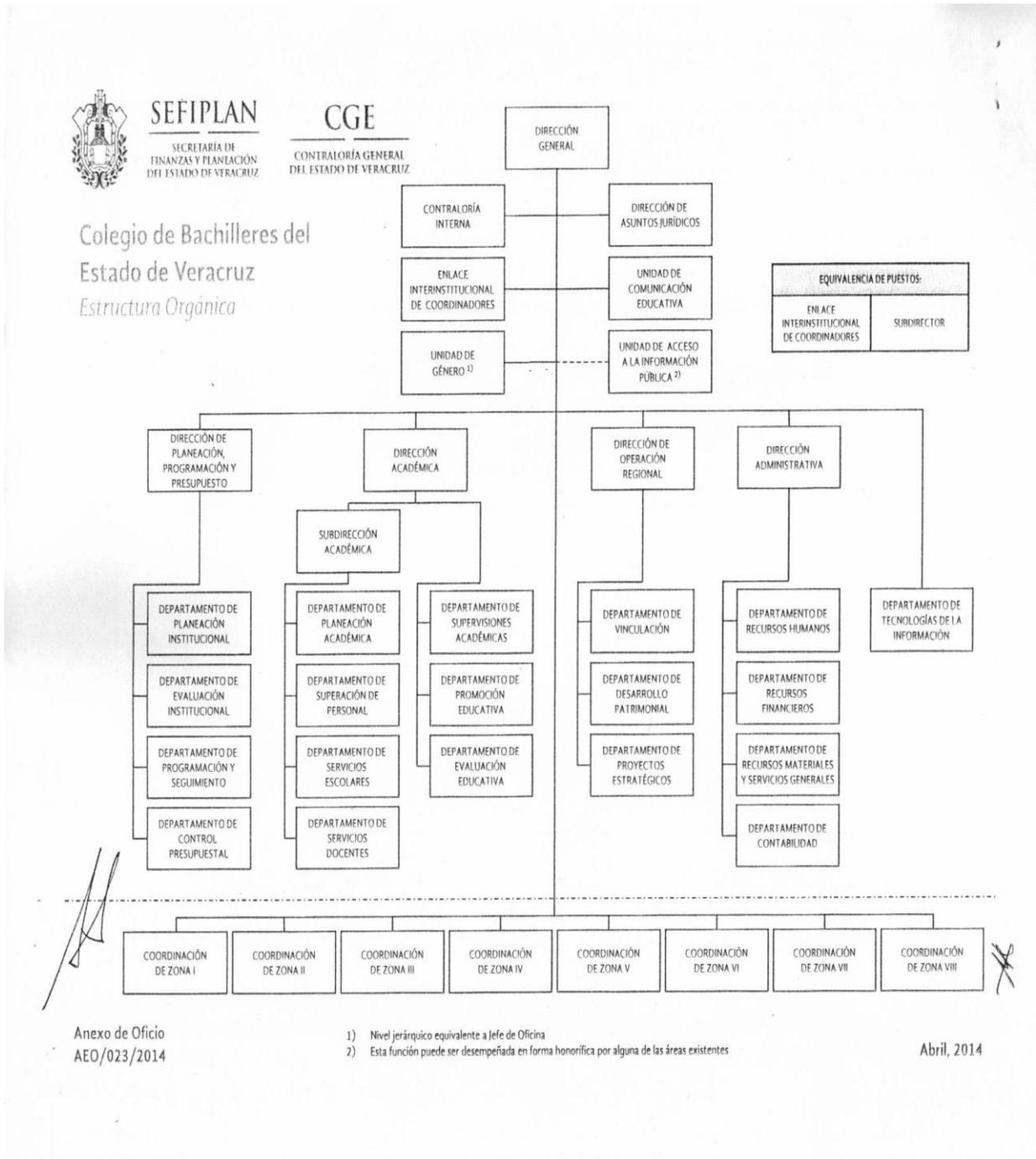
Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. 232 de fecha 23 de Julio de 2010, Capítulo II, Artículo 4º, son facultades del Director de General, además de las que señala el Artículo 10 del Decreto de Creación del Colegio, 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 tendiente a alcanzar la excelencia educativa y eficiencia administrativa.
- III. Expedir el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva.
- IV. Aprobar el Programa Operativo Anual del Colegio y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva.
- V. Proponer 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, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos así como el Comité de Control de Auditoría.
- X. Difundir, cumplir y hacer cumplir los manuales de organización 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 de alumnos de nuevo ingreso y personal docente; para la celebración de los encuentros de conocimientos, arte y cultura, así como los eventos deportivos, programas de estímulos para el personal y las demás que se estimen necesarias.
- XIV. Firmar los certificados de estudios y diplomas de capacitación para el trabajo de los alumnos, así como constancias de formación, capacitación y actualización profesional de

- eventos que la institución ofrezca.
- XV. Firmar los nombramientos del personal 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 o de amparo.
 - XXVI. Resolver, en última instancia, las inconformidades presentadas por el personal o los alumnos en relación con las sanciones que le 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. Asignar las funciones sustantivas y adjetivas a las distintas áreas del Colegio.
 - XXIX. Las demás que le conceda el Decreto de Creación del Colegio o el presente Estatuto.

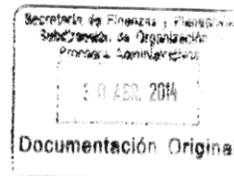
Estructura Orgánica



Anexo de Oficio
AEO/023/2014

- 1) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina
- 2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2014



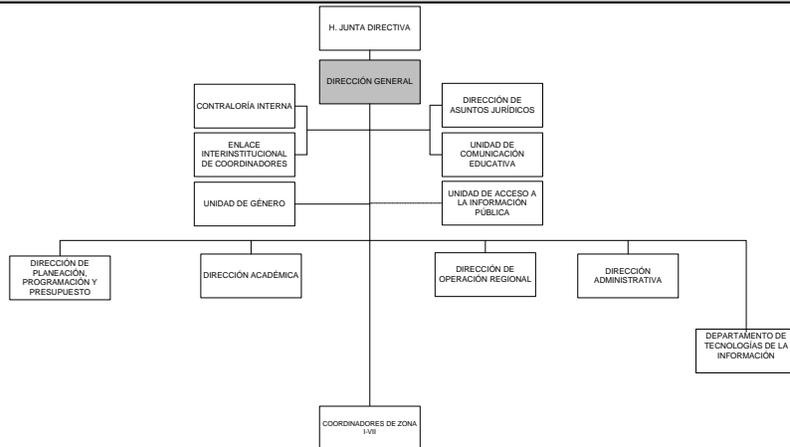
Descripción de Puestos

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General
Jefe inmediato:	H. Junta Directiva
Subordinados inmediatos:	Titular de la Contraloría Interna Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Enlace Interinstitucional de Coordinadores Titular de la Unidad de Comunicación Educativa Titular de la Oficina de la Unidad de Género Titular de la Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto Titular de la Dirección Académica Titular de la Dirección de Operación Regional Titular de la Dirección Administrativa Titular del Departamento de Tecnologías de la Información Titular de la Coordinación de Zona Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que autorice la H. Junta Directiva

Descripción General

El titular de este puesto representa legalmente al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ante las Instituciones, Secretarías, Sector Productivo y Social de los Gobiernos Federal y Estatal, y funge como Presidente del Consejo Consultivo de Directores y con este carácter forma parte de la Junta Directiva. En su ámbito de actuación, entre otras obligaciones, formulará y presentará a la Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos; y presentará en esta instancia, en la última sesión del ejercicio escolar, el informe de actividades del Colegio, desarrolladas durante el ciclo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2016	Octubre 2016	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva

Funciones

1. Representar legalmente al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, ante las diferentes instancias gubernamentales, para la realización de gestiones, trámites legales, firma de convenios de colaboración y todos aquellos actos en que se encuentre involucrada la Institución.
2. Establecer y dirigir las políticas públicas para el cumplimiento de las atribuciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en apego al Decreto de Creación del Colegio, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, el Reglamento Interior y la Normatividad aplicable en la materia.
3. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación, fusión o supresión de Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Zona o alguna otra área, para establecer una estructura orgánica funcional.
4. Proponer a la Junta Directiva las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
5. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe de actividades, los asuntos para acuerdo y el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, para su conocimiento y aprobación.
6. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reforma a los planes y programas de estudios para su revisión o autorización, en función de lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
7. Expedir el Programa Institucional de Desarrollo, notificarlo a la Junta Directiva y vigilar el buen desarrollo de las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
8. Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, necesarios para la gestión del servicio educativo.
9. Planear y Organizar las sesiones de la Junta Directiva, las cuales se desarrollarán conforme lo establece el Decreto de Creación y las demás normas y disposiciones reglamentarias que para su funcionamiento se deriven.
10. Presidir el Consejo Consultivo de Directores para analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles, y proponer las soluciones que estime conveniente.
11. Controlar y evaluar los problemas académicos y administrativos del Colegio para proponer alternativas de solución ante el Consejo Consultivo de Directores y/o Junta Directiva.
12. Planear y organizar las sesiones del Consejo Consultivo de Directores, con la finalidad de que se analicen los resultados académicos y administrativos de los planteles y proponga alternativas en beneficio del Colegio.

Funciones

13. Someter a consideración del Gobernador del Estado y del Secretario de Educación, los asuntos legales, sindicales o de otra índole que pueden ocasionar inestabilidad laboral, con la finalidad de buscar una solución viable para ambas partes.
14. Expedir los documentos que certifiquen los estudios realizados y diplomas de capacitación para el trabajo conforme los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de acreditar oficialmente los estudios de los alumnos.
15. Establecer los documentos normativos del Colegio para contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como el logro de los objetivos institucionales.
16. Dirigir y supervisar la correcta operación e impartición del servicio educativo que presta el Colegio, para vigilar que éste se imparta con oportunidad, eficacia y calidad.
17. Encomendar y vigilar que se de atención en tiempo y forma a las observaciones emitidas por la Contraloría General, Contraloría Interna y el Órgano de Fiscalización Superior, con la finalidad de tomar medidas correctivas y/o preventivas necesarias y así, mejorar los procedimientos y la eficiencia del servicio educativo.
18. Acordar las gestiones y trámites que realizan los Coordinadores de Zona, con la finalidad de mejorar el servicio educativo que se brinda en los planteles.
19. Vigilar el correcto funcionamiento del Portal Web del Colegio, los sistemas computacionales y el servicio de soporte técnico, a fin de asegurar la calidad de los servicios tecnológicos de la Institución.
20. Aprobar la elaboración de boletines de prensa, síntesis informativas, documentales educativos, visuales y tecnológicos con organismos públicos y privados, para darle difusión adecuada a la Institución.
21. Instruir la elaboración del Programa Operativo Anual en congruencia al cumplimiento del Programa Veracruzano de Educación y al Plan Veracruzano de Desarrollo.
22. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Colegio de Bachilleres, así como las modificaciones que se requieran para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
23. Coordinar esquemas que permitan evaluar el cumplimiento de los ejes de gobierno, temas y objetivos incluidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y objetivos, estrategias y líneas de acción contempladas en el Programa Veracruzano de Educación.
24. Expedir, difundir, cumplir y hacer cumplir los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Servicios al Público del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para que cada área realice sus funciones de manera eficiente

Funciones

25. Emitir, vigilar y evaluar periódicamente la gestión de los centros de trabajo, mediante la verificación del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento del Colegio.
26. Fomentar la planeación estratégica y evaluación institucional, como base para la excelencia educativa y eficiencia administrativa.
27. Establecer, desarrollar y consolidar un servicio educativo de calidad, para que los alumnos adquieran las competencias necesarias y puedan integrarse a estudios de nivel superior y al trabajo productivo.
28. Disponer, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los recursos transferidos por la Federación al Estado, verificando que se ejerzan los recursos en apego a las disposiciones legales y normativas, en la observancia de cumplir con lo establecido en el Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Veracruz Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, celebrado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Veracruz.
29. Establecer convenios de colaboración con diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Instituciones Públicas y Privadas, para promover el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social.
30. Establecer y refrendar convenios colectivos que conciertan la parte institucional y sindical sobre condiciones laborales, dentro de un marco de diálogo y respeto, con observancia de la ley y las disposiciones normativas correspondientes.
31. Autorizar la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios para dar cumplimiento a las diferentes actividades del Colegio.
32. Autorizar los nombramientos, contratación, promoción y adscripción de personal, de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada.
33. Establecer y coordinar acciones que permitan incrementar la eficiencia en la aplicación de los recursos, logro de objetivos y productividad en las diferentes Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Direcciones de Plantel.
34. Formalizar convenios de colaboración con instituciones educativas, con el sector productivo y sector social, para fortalecer la gestión del Colegio.
35. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con la finalidad de verificar que se cumpla la normatividad establecida.

Funciones

36. Desarrollar y coordinar actividades de información y relaciones públicas con instituciones, funcionarios y grupos sociales externos, con el fin de que el servicio educativo del Colegio sea promovido.
37. Proporcionar audiencias oficiales y al público en general para atender o turnar los asuntos de su competencia.
38. Realizar todas aquellas actividades que asigne el Gobernador del Estado y el Secretario de Educación de Veracruz, que coadyuven al desarrollo educativo en esta Entidad Federativa.
39. Implantar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el objeto de brindar un servicio educativo de calidad.
40. Evaluar los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad para proponer acciones institucionales de mejora continua.
41. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

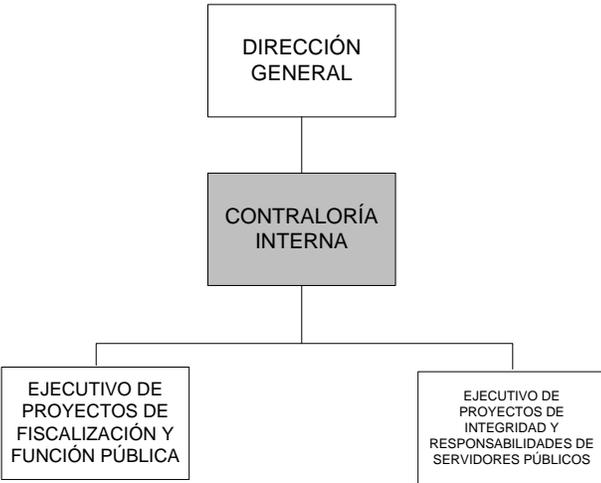
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los subordinados inmediatos 2. Los titulares de los Centros de Trabajo del Colegio 3. Los Directores de Plantel y Coordinadores de Zona 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información y supervisar; así como coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados. 3. Recibir, solicitar y proporcionar información relacionada con el desarrollo y evaluación de los programas institucionales.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gobernador del Estado 2. La Secretaría de Educación Pública 3. La Secretaría de Educación de Veracruz 4. La Secretaría de Finanzas y Planeación 5. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal 6. La Contraloría General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones sobre programas especiales, informar los avances del Colegio y gestionar apoyos adicionales. 2. Recibir, solicitar y proporcionar información referente a los planes y programas de estudio que se desarrollan por esa instancia. 3. Recibir, solicitar y proporcionar información relativa al Programa Veracruzano de Educación y los programas especiales que se implementen. 4. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia presupuestal del Colegio. 5. Recibir y solicitar información referente a la planeación, evaluación, y programación institucional. 6. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia de normatividad y control.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular del Director General		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de apoyar al Director General en el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Apoyar en la coordinación de las funciones de la Dirección General para el cumplimiento de las atribuciones conferidas y darles seguimiento.
2. Mantener informado al Director General de las actividades a desarrollar y de los compromisos oficiales, para que su atención se realice en tiempo y forma.
3. Coordinarse con los titulares de los Centros de Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones y dar solución a los diversos asuntos que requieran ser atendidos de manera inmediata.
4. Organizar y convocar las reuniones que realice o requiera el Director General con el personal directivo, para dar atención a los asuntos de índole académico y/o administrativo.
5. Atender las solicitudes de audiencia, para darlas a conocer al Director General y otorgarlas de acuerdo al asunto que se trate.
6. Organizar las visitas a los Planteles del Director General para coordinar las actividades que se realizarán durante las mismas.
7. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Director General.
8. Observar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas institucionales para facilitar la información que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado soliciten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos, recomendaciones, observaciones y resoluciones que emitan.
9. Revisar y analizar los convenios, contratos a celebrarse con otras instituciones para informar al Director General.
10. Aplicar medidas de mejora necesarias, a fin de garantizar el eficiente desarrollo de las funciones de la Dirección General.
11. Organizar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) para verificar que se incluyan las directrices generales, proyectos y acciones institucionales de la administración sexenal, conforme a las políticas públicas del Gobierno del Estado.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General 2. El Personal Directivo del Colegio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y dar seguimiento a las actividades. 2. Transmitir instrucciones del Director General, solicitar información y dar seguimiento a las actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales 2. El Público en general 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los diferentes asuntos que le asigne el titular del Colegio. 2. Atender los asuntos que le asigne el titular del Colegio.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Contraloría Interna			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna			
Subordinados inmediatos:	Ejecutivo de Proyectos de Fiscalización y Función Pública. Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con el Contralor del Estado.			
Descripción general				
El titular de este puesto, es responsable de aplicar los sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control normados por la Contraloría General, al interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; de supervisar el cumplimiento de objetivos, metas y programas en el marco del <i>Plan Veracruzano de Desarrollo</i> ; de coordinar el desarrollo e implantación de programas tendientes al mejoramiento y evaluación de la gestión pública; de recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos al COBAEV; así como de vigilar, dirigir y controlar la realización y seguimiento de las revisiones contenidas en el Programa General de Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CI[CONTRALORÍA INTERNA] CI --> EP[FISCALIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA] CI --> EI[INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Contraloría Interna	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

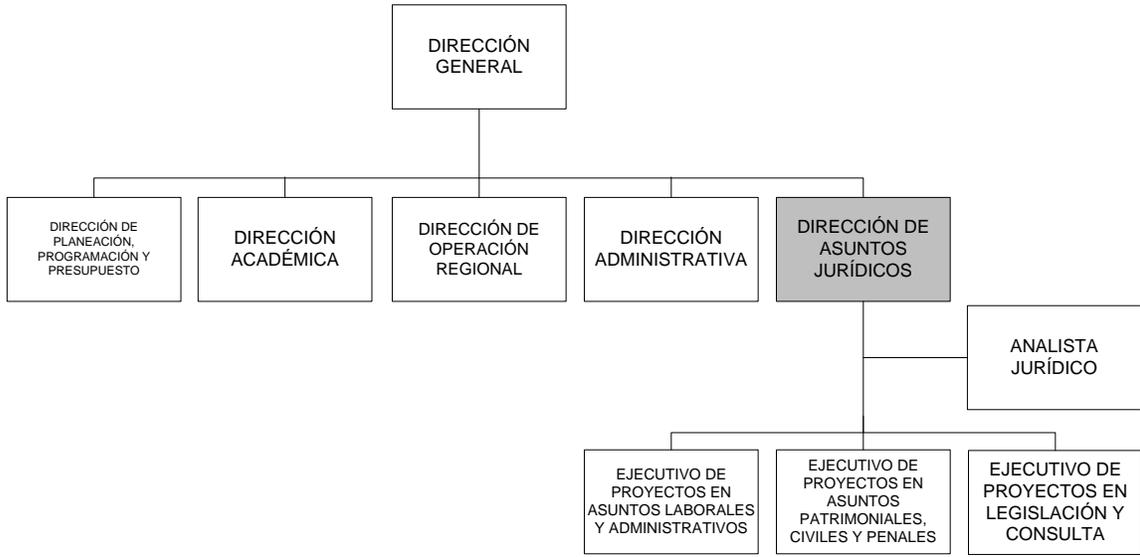
Funciones

1. Supervisar la implementación del Sistema Estatal de la Gestión Pública, para dar seguimiento a las acciones del Colegio de Bachilleres.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que rijan el marco de actuación del COBAEV para supervisar su correcto funcionamiento.
3. Mantener informado al Titular del Organismo respecto al cumplimiento de la normatividad establecida, para la aplicación de medidas correctivas, en su caso.
4. Vigilar la implementación y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales del Colegio de Bachilleres, para emitir las observaciones que permitan instrumentar medidas preventivas o correctivas.
5. Vigilar que el funcionamiento del COBAEV se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia para que cumplan con el acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
6. Instrumentar mecanismos de control y evaluación para el logro de los objetivos establecidos en los programas del área a su cargo.
7. Coordinar la realización de las auditorías encomendadas en el Colegio, a fin de que la operación de ésta se realice en apego a leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, lineamientos, normas, manuales y demás disposiciones aplicables.
8. Informar a los titulares de las áreas auditadas los resultados obtenidos en la ejecución de las mismas, para la oportuna solventación de las observaciones detectadas, en su caso, apoyar a la toma de decisiones.
9. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorías practicadas al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para supervisar su debido cumplimiento.
10. Coordinar la recepción de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos del Organismo, a fin de realizar las investigaciones a que haya lugar.
11. Vigilar el cumplimiento de las sanciones y medidas de apremio imputables a servidores públicos del COBAEV, para informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
12. Informar a las autoridades competentes de los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para que sean investigados y determinar la responsabilidad que le resulte al Servidor Público.
13. Fomentar la implementación de acciones de Desarrollo Administrativo en la gestión interna del Colegio de Bachilleres, para el mejoramiento de la gestión y los servicios que la entidad proporciona.
14. Promover la existencia de Manuales Administrativos en el COBAEV, para contar con los instrumentos que guíen el desempeño de las áreas que la integran.

Funciones

15. Vigilar el cumplimiento de los Programas Implementados por la Administración y de los programas derivados de éstos en las áreas del Colegio, para proponer medidas que modernicen y fortalezcan la gestión pública.
16. Coordinar la integración del Programa General de Trabajo, con la finalidad de presentarlo al Director General de Fiscalización Interna de la Contraloría General para su aprobación, así como verificar el cumplimiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
17. Informar al Director General de Fiscalización Interna acerca de los avances en las acciones encomendadas al Titular del Órgano Interno de Control y la situación que guarda el Organismo, para que dicha Dirección constate la realización de las acciones encomendadas.
18. Participar en las reuniones del Órgano de Gobierno del COBAEV, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Verificar la integración de los informes para su oportuno envío a la Dirección correspondiente.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. Las Direcciones Generales, Direcciones y Unidad que integran la Contraloría General. 4. Los titulares de los Órganos Internos de Control en otras Dependencias y Entidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Intercambiar información que permita eficientar las actividades del área a su cargo.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 2. Los titulares de las áreas que integran el Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar información acerca de los resultados de las auditorías efectuadas, requerir información para el desarrollo de las mismas y proponer la implementación de acciones de mejora. 2. Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de Programas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General del COBAEV		
Subordinados inmediatos:		Analista Jurídico Ejecutivo de Proyectos en Asuntos Laborales y Administrativos. Ejecutivo de Proyectos en Asuntos Patrimoniales, Civiles y Penales. Ejecutivo de Proyectos en Legislación y Consulta.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que autorice el Titular de la Dirección General		
Descripción general				
El titular de este puesto, es responsable de establecer un sistema integral de atención eficaz, efectivo y preventivo, en las diversas materias jurídicas, dando promoción y difusión del marco normativo del COBAEV y demás leyes y reglamentos aplicables.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> D1[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] DG --> D2[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> D3[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] DG --> D4[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> DJ[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] DJ --> AJ[ANALISTA JURÍDICO] DJ --> E1[EJECUTIVO DE PROYECTOS EN ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS] DJ --> E2[EJECUTIVO DE PROYECTOS EN ASUNTOS PATRIMONIALES, CIVILES Y PENALES] DJ --> E3[EJECUTIVO DE PROYECTOS EN LEGISLACIÓN Y CONSULTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Representar al Colegio y al Director General como apoderado legal, con las más amplias facultades que las Leyes civiles, penales, laborales y administrativas o de amparo requieran a efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos que el Colegio y/o su titular sean parte y tengan interés jurídico.
2. Instrumentar y apoyar al Director General y a las áreas operativas, para la elaboración de proyectos o iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia.
3. Intervenir en los procedimientos administrativos, por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y signar el dictamen correspondiente.
4. Participar en las negociaciones laborales que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales para revisar el pliego de peticiones y el Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones y comités internos que decida el Director General, para presidir los acuerdos que se lleven a cabo en dichas reuniones
6. Planear y elaborar los anteproyectos de los programas administrativos e institucionales, con los que opera la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Gestionar y dar seguimiento a la regularización de los terrenos, donde se encuentran ubicados los Planteles del Colegio.
8. Informar al Director General sobre los asuntos que se presenten e implementar las acciones legales correspondientes.
9. Signar y/o rubricar de manera oportuna la documentación que se envía a las diferentes instituciones y áreas del colegio y dar seguimiento a la misma.
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General 2. Los Directores de Área 3. Los Ejecutivos de Proyectos, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona y Directores de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y tomar decisiones. 2. Solicitar y proporcionar información, a las diferentes áreas del Colegio que lo requieran. 3. Transmitir instrucciones, delegar funciones y proporcionar información, así como coordinar las actividades para su atención y seguimiento.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje. 2. Los Tribunales Colegiados de Circuito. 3. Las Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en negociaciones laborales e intervenir como representante y apoderado legal del Colegio. 2. Representar legalmente al Colegio en toda controversia, ejercitando acciones procedentes ante los tribunales colegiados. 3. Representar al Colegio en diversos trámites, gestiones, controversias y demás acciones, ante las diferentes Dependencias de los tres niveles de Gobierno.

Identificación

Nombre del Puesto: Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Jefe inmediato: Titular de la Dirección General

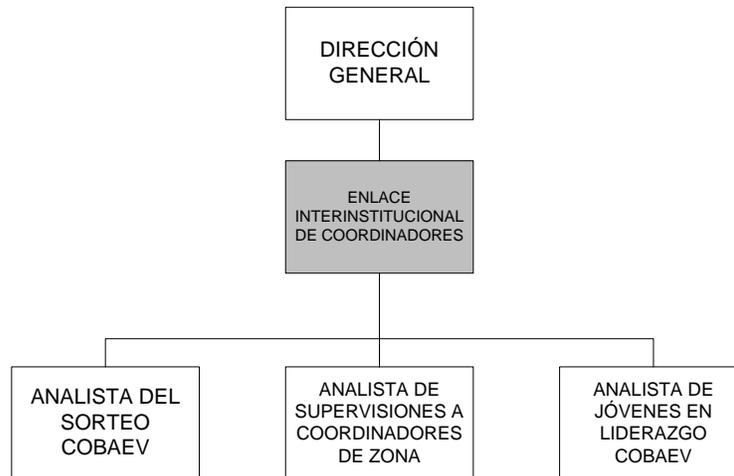
Subordinados inmediatos: Analista de Sorteo COBAEV
Analista de Supervisiones a Coordinaciones de Zona
Analista de Jóvenes en Liderazgo COBAEV.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de dirigir, evaluar y supervisar las labores que realizan los coordinadores de zona en los planteles; así como organizar y coordinar el Sorteo COBAEV y las acciones que realicen los grupos de Jóvenes en Liderazgo COBAEV.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Enlace Interinstitucional de Coordinadores	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Supervisar el trabajo que desarrollan las Coordinaciones de Zona en sus planteles escolares e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.
2. Solicitar a las Coordinaciones de Zona el programa de supervisiones a planteles y llevar un registro de evidencias de supervisión, con la finalidad de evaluar resultados.
3. Apoyar a las Coordinaciones de Zona y Planteles, en la solución de conflictos internos, con la finalidad de no afectar la prestación del servicio educativo.
4. Apoyar a las Coordinadores de Zona en las gestiones que realicen ante instituciones públicas, privadas y sociales, en beneficio de sus planteles escolares.
5. Supervisar que las Coordinaciones de zona cumplan con las disposiciones de carácter normativo, que emita la Dirección General y Direcciones de Área del Colegio.
6. Favorecer la adecuada comunicación entre las Coordinaciones de Zona estableciendo los mecanismos de apoyo y coordinación entre las mismas, para hacer más eficiente la toma de decisiones.
7. Integrar por coordinaciones de zona, los informes anuales de actividades en relación a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y presentarlo a la Dirección General.
8. Coordinar y supervisar las actividades de los grupos de Jóvenes en Liderazgo COBAEV que se realicen en los planteles, con el objeto de fomentar su desarrollo integral.
9. Coordinar la conformación de comités de Jóvenes en Liderazgo COBAEV en los planteles, con el propósito de fomentar su participación en actividades extracurriculares.
10. Organizar el Encuentro Estatal de Presidentes de Comités de Jóvenes en Liderazgo COBAEV, con la finalidad de establecer sus políticas de trabajo.
11. Integrar para la Dirección General, un informe de actividades de Jóvenes en Liderazgo COBAEV, para determinar el cumplimiento de las metas alcanzadas.
12. Elaborar el proyecto del Sorteo COBAEV y presentarlo para su autorización a la Dirección General.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la organización del Sorteo COBAEV, con la finalidad de obtener recursos económicos en beneficio de la comunidad educativa.
14. Integrar el expediente de solicitud de permiso del Sorteo COBAEV para su gestión ante la Dependencia correspondiente.
15. Comunicar a los Centros de Trabajo, las disposiciones generales para la implementación del Sorteo COBAEV, así como resguardar y distribuir los boletos para

Funciones

- su venta.
16. Coordinar la recepción de talones participantes en el Sorteo COBAEV, actas de boletos extraviados, comprobantes de pago, reportes de captura de boletos y de más documentación relacionada con la venta de boletos.
 17. Coordinar la celebración del Sorteo COBAEV en términos de lo establecido en su permiso e Integrar el expediente de ganadores con la finalidad de proceder a la entrega de premios y finiquito del Sorteo.
 18. Coordinar con los Centros de Trabajo, la integración del informe financiero del Sorteo COBAEV, para presentarlo a la Dirección Administrativa y Dirección General.
 19. Formar parte de los diversos Órganos de Gobierno, Comités y Programas de Trabajo que instruya la Dirección General, con la finalidad de conocer e implementar sus políticas educativas.
 20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General. 2. Los Titulares de los Centros de trabajo de Oficinas Centrales. 3. Los Titulares de las Coordinaciones de Zona. 4. Los Titulares de las Direcciones de Plantel. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades y girar instrucciones. 4. Coordinar actividades y verificar su cumplimiento. 5. Proporcionar instrucciones y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y entidades de los tres niveles de Gobierno. 2. Las Instituciones Educativas, Iniciativa Privada, Organizaciones gubernamentales y sociedad en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar apoyos institucionales en beneficio del Organismo. Así como trámites administrativos en relación con las funciones. 2. Intercambiar experiencias, vinculación y gestión.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Comunicación Educativa		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos:		Auxiliar Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es responsable de coordinar y revisar la elaboración de boletines de prensa, las síntesis informativas, la edición de material de difusión de las áreas del Colegio, así como gestionar los apoyos educativos escritos, visuales y tecnológicos con organismos gubernamentales.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UCE[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA] UCE --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Comunicación Educativa	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Coordinar y revisar la elaboración de los boletines informativos a ser publicados en los medios de comunicación.
2. Concentrar la información que permita el desarrollo conjunto de eventos y la unificación de criterios para el manejo de información oportuna en los medios.
3. Atender las solicitudes de información que sea requerida por reporteros para su publicación en los medios.
4. Establecer los procedimientos y mecanismos para el flujo de información y de las solicitudes de apoyo para la difusión de material de las diferentes áreas que integran al COBAEV.
5. Recibir o generar las solicitudes para el diseño de campañas, inserciones en los medios o la difusión de entrevistas.
6. Coordinar la edición de videos institucionales y reportes fotográficos donde se muestren las actividades de alumnos, docentes, administrativos y directivos, con la finalidad de promover el ingreso de alumnos a nuestra institución.
7. Coordinar la elaboración de las síntesis informativas de las publicaciones de los diferentes medios de comunicación relacionados con el ámbito educativo a nivel estatal y nacional.
8. Coordinar la edición y publicación de los boletines informativos donde se den a conocer las notas relevantes de los alumnos, académicos y personal del COBAEV, así como publicar temas culturales, deportivos y académicos del Colegio.
9. Gestionar apoyos educativos con organismos gubernamentales para incrementar el acervo bibliográfico y tecnológico en los planteles del Colegio.
10. Visitar a los diversos medios de comunicación para difundir y promover los planteles del Colegio.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. Las Direcciones de Área, Subdirección Académica, Coordinaciones de Zona, Jefaturas de Departamento y Planteles. 3. Las áreas del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Para proporcionar información y coordinar actividades y eventos. 3. Proporcionar y recibir información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir y proporcionar información, coordinar actividades y eventos.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Unidad de Género.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados Inmediatos:		Analista de la Unidad de Género		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es responsable de participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género, realizando acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, brindando asesoría en materia de igual de género de la Dependencia o Entidad.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] UG --- AG[ANALISTA DE LA UNIDAD DE GÉNERO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Género	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Dependencia o Entidad, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
2. Realizar acciones que permitan disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Dependencia o Entidad; para la ejecución de políticas públicas con perspectiva de género
3. Elaborar estadísticas institucionales sobre situación que prevalece en la dependencia en el tema de Equidad y Políticas públicas para ser revisado y expuesto ante la Secretaria de Educación y el Instituto Estatal de la Mujer
4. Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Institución para conocer, informar y realizar acciones que permitan una la adecuada aplicación de equidad de género en la dependencia.
5. Brindar asesoría al alumnado así como personal que labora en planteles y oficinas centrales en materia de igualdad de género para generar un ámbito de equidad.
6. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género; para la adecuada aplicación de las políticas públicas.
7. Coordinar actividades con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para realizar acciones que se requieran para el mejor desempeño de las políticas públicas con perspectiva de género en la dependencia
8. Elaborar un Programa Anual de Trabajo que permita fortalecer la Igualdad de Género dentro de las mismas.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General 2. Las Diversas áreas del Colegio 3. El Personal subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados. 3. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información y supervisar; así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover acciones en materia de igualdad de género.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos:		Analista de la Unidad de Acceso a la Información Pública		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es el responsable de atender las solicitudes de información que los particulares presentan al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, así como gestionar lo necesario para mantener actualizada la información pública en internet, de acuerdo en lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL] --- B[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA] B --- C[ANALISTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Acceso a la Información Pública	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Verificar el contenido del portal de transparencia en la página web del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para mantener actualizada la información.
2. Atender a los particulares que solicitan asesoría en la búsqueda y consulta de información del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para facilitar el proceso de acceso a la información pública.
3. Recibir y atender solicitudes de información que realicen los particulares, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
4. Solicitar a los titulares de las áreas que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, la información necesaria para atender las solicitudes que sobre la materia realicen los particulares.
5. Participar en los cursos de capacitación convocados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública, con el propósito de contar con la preparación que permita el mejor cumplimiento de las funciones.
6. Proponer e implementar acciones internas que agilicen el flujo de la información y que permitan mayor eficiencia en la atención de solicitudes realizadas por los particulares.
7. Llevar un control de las solicitudes de información recibidas, la forma de atención y el tiempo de respuesta, con la finalidad de integrar los reportes e informes que requiera el Director General y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
8. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

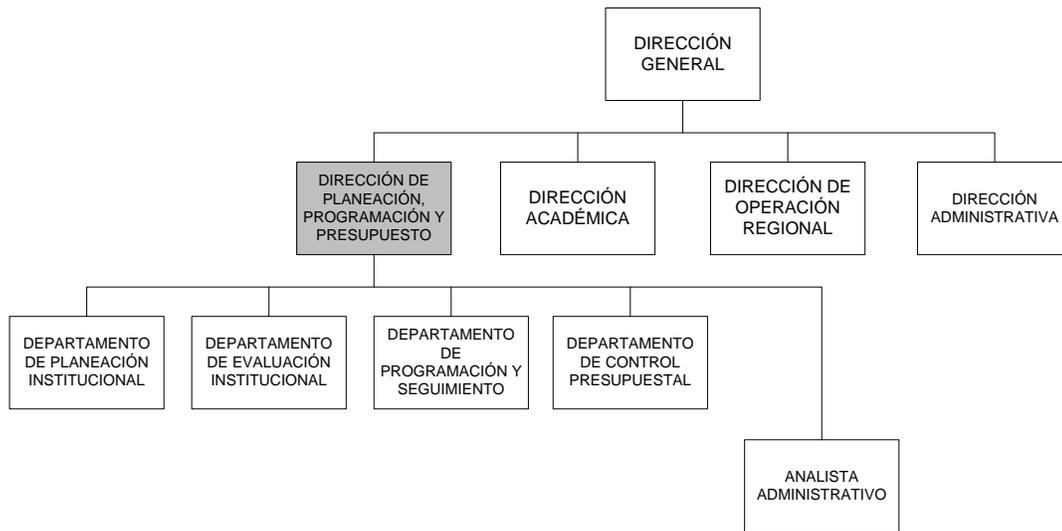
Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1 El Titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 2. Los Titulares de las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento. 3. El Analista de la Unidad de Acceso a la Información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1 El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz. 2. Las personas que soliciten información al Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información, coordinar actividades y asistir a cursos de capacitación. 2 Dar atención a las solicitudes de información.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos:	Titular del Departamento de Planeación Institucional. Titular del Departamento de Evaluación Institucional. Titular del Departamento de Programación y Seguimiento. Titular del Departamento de Control Presupuestal. Analista de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de planear, supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas institucionales, establecer e integrar la normatividad, los manuales administrativos del Colegio, las políticas y procedimientos del presupuesto asignado a la Institución, controlar el presupuesto autorizado y la solvencia presupuestal de cada capítulo del gasto y centro de responsabilidad, además mantener vinculación con las correspondientes dependencias estatales y federales en materia de Planeación, Programación y Presupuestación, con la finalidad que este Organismo cumpla con las disposiciones emitidas por dichas Secretarías. Asimismo, participar con los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior en la coordinación de acciones colegiadas en materia de planeación, programación y evaluación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Planear, organizar, supervisar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación de los procesos y procedimientos operativos relacionados a la planeación, programación, presupuestación y evaluación institucional, que coadyuven al cumplimiento de la política de la calidad y la observancia de la misión y visión del Colegio.
2. Organizar, analizar, coordinar y supervisar la formulación de propuestas de la estructura orgánica, normatividad y manuales administrativos, con el fin de impulsar el desarrollo administrativo y operativo del Colegio.
3. Coordinar la integración y actualización de la normatividad administrativa de la Institución ante las instancias que correspondan, a fin de lograr la autorización y registro.
4. Supervisar que el crecimiento de las áreas en su estructura orgánico-funcional, responda a las necesidades reales del Colegio, a fin de realizar la reestructuración organizacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Organizar, enviar y solicitar autorización de la ampliación de la cobertura para atender la demanda educativa referente al crecimiento de grupos por expansión y promoción natural, estructura ocupacional, reestructuración orgánica y creación de nuevos planteles.
6. Supervisar y coordinar el llenado del formato de notificación de movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, con base en la normatividad y procedimientos oficiales del Colegio, para mantenerlo actualizado.
7. Supervisar y coordinar la planeación y programación anual de actividades, metas e indicadores institucionales, así como el seguimiento al Programa Operativo Anual, a los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Anual de Indicadores de la Institución, para valorar el funcionamiento operativo de cada centro de trabajo, los factores y condiciones que inciden en el alcance y limitaciones de los resultados de las áreas operativas del Colegio y dar cumplimiento a la normatividad.
8. Coordinar e integrar conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto anual de la Institución, con el propósito de gestionar oportunamente los recursos ante la Federación y el Estado.
9. Organizar, con base en el año inmediato anterior, la tendencia de egresos de cada capítulo del gasto y centro de trabajo, para proponer medidas que permitan mantenerse dentro del límite del presupuesto autorizado.
10. Dirigir y coordinar la formulación de la planeación y programación del Anteproyecto de Presupuesto anual, atendiendo los lineamientos de la normatividad establecida para la correcta distribución del recurso.
11. Supervisar y coordinar el seguimiento al presupuesto y sus modificaciones, la evaluación programática-presupuestal y la incorporación oportuna de ingresos propios al presupuesto del Colegio, para la adecuada aplicación de los mismos.

Funciones

12. Supervisar, coordinar y dirigir la programación, el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignado a cada centro de trabajo, para conocer y difundir el avance programático del Programa Operativo Anual, del presupuesto realizado, y de los indicadores de los proyectos específicos del Programa Institucional de Desarrollo, en las diversas áreas de la Institución y en las instancias gubernamentales correspondientes, para la oportuna toma de decisiones.
13. Autorizar el Modelo de Evaluación Institucional, sus métodos, técnicas, instrumentos, objetivos, lineamientos generales y procedimientos operativos; así como supervisar y coordinar la evaluación del desempeño institucional y las acciones de seguimiento y control para la elaboración de estudios analíticos sobre los resultados institucionales, informes y recomendaciones que permitan en su caso, proponer medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, para el fortalecimiento y la mejora continua del servicio educativo.
14. Supervisar y coordinar la información estadística para dar a conocer los indicadores a las Dependencias Oficiales y así poder conocer el nivel académico de los alumnos.
15. Participar en reuniones de trabajo con instituciones estatales, con el propósito de coordinar y cumplir con los programas sectoriales y gubernamentales.
16. Supervisar y organizar los informes que son entregados a las diversas Dependencias de Gobierno para constatar la veracidad de los mismos.
17. Efectuar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio, para proponer las modificaciones que coadyuven a su correcto desarrollo.
18. Organizar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) a fin de verificar que se incluyan las directrices generales, proyectos y acciones institucionales de la administración sexenal, conforme a las políticas públicas del Gobierno del Estado.
19. Coadyuvar para el logro y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PIDE, con la finalidad de informar sobre el avance y observancia de los mismos.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General 2. Los subordinados inmediatos 3. Las diversas Áreas del Colegio 4. Los Planteles y Coordinaciones de Zona 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar y supervisar las actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados. 4. Recibir, solicitar y proporcionar información.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. 2. La Secretaría de Educación Pública. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 4. La Secretaría de Educación de Veracruz. 5. La Contraloría General. 6. La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y solicitar información referente a la planeación, evaluación, y programación institucional. 2. Recibir, solicitar y proporcionar información referente al presupuesto autorizado y radicado, así como de los resultados del desempeño institucional del Colegio alcanzados. 3. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia presupuestal del Colegio. 4. Recibir y solicitar información para coordinar los trabajos de elaboración y seguimiento del Programa Anual de Indicadores, así como, proporcionar información referente a los avances de indicadores estatales y federales, a la propuesta de ampliación de la cobertura, y a los resultados del desempeño institucional del Colegio. 5. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia de cumplimiento de la normatividad y desarrollo administrativo. 6. Participar, dirigir y coordinar acciones colegiadas relacionadas con trabajos de vinculación e integración de los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior en el Estado, en materia de planeación, programación y evaluación.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección Académica.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General.		
Subordinados inmediatos:		Titular de la Subdirección Académica. Titular del Departamento de Supervisiones Académicas. Titular del Departamento de Promoción Educativa. Titular del Departamento de Evaluación Educativa.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de planear, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias educativas que se instrumenten en el Colegio, que den como resultado la impartición de un servicio educativo de calidad, pertinente y con alto sentido social.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- CI[CONTRALORÍA INTERNA] DG --- DA[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] DG --- DPA[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] DG --- DAAC[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --- DOR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] DG --- DAADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DAAC --- SA[SUBDIRECTOR ACADÉMICO] SA --- DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS] SA --- DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] SA --- DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Integrar con el Director General los lineamientos para la realización de actividades académicas, para diseñar los planes de estudio.
2. Dirigir y supervisar las actividades académicas, de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados para ser aplicados a los planteles.
3. Organizar los encuentros de conocimiento, arte cultura y deporte de los planteles a nivel regional y estatal con la finalidad de evaluar el aprovechamiento académico, cultural y deportivo de los planteles.
4. Formular procedimientos de evaluación académica para orientar las actividades de enseñanza – aprendizaje.
5. Formular criterios de admisión y seguimiento escolar de los alumnos para evaluar el aprovechamiento académico de alumnos y ex alumnos para el otorgamiento de becas.
6. Dirigir el desarrollo de los programas de estudio correspondientes al plan vigente orientados a mejorar la calidad educativa.
7. Organizar e integrar los programas de formación, actualización y desarrollo para la superación del personal del COBAEV.
8. Formular y evaluar los perfiles de ingreso y promoción del personal docente de los planteles para ratificar su correcto desempeño en la materia.
9. Dirigir la elaboración del calendario y cronograma de actividades académicas del COBAEV para su aplicación y cumplimiento.
10. Autorizar las constancias y certificados completos e incompletos para acreditar los estudios impartidos por el COBAEV.
11. Organizar las academias regionales y estatales de profesores para capacitar, actualizar y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Elaborar y presentar el proyecto del reglamento escolar para su autorización ante la H. Junta Directiva.
13. Dirigir las investigaciones académicas necesarias para promover el desarrollo académico del COBAEV.
14. Organizar y vincular al Colegio con otras instituciones educativas públicas y privadas para realizar intercambios de tipo académico, cultural y deportivo.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General 2. El Subdirector Académico 3. Los subordinados inmediatos 4. Los Directores de Plantel 5. Los Docentes de los Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, desarrollar, recibir y formular actividades competentes del Área Académica. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, organizar y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones solicitar información, coordinar actividades y autorizar permisos. 4. Transmitir y solicitar información y coordinar actividades. 5. Proporcionar y solicitar información relacionada con las actividades académicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Educativas 2. Los Organismos Públicos y Privados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades para la realización de actividades académicas. 2. Establecer convenios de colaboración que contribuyan a las actividades académicas que se realizan en los planteles.

Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Operación Regional

Jefe inmediato: Titular de la Dirección General

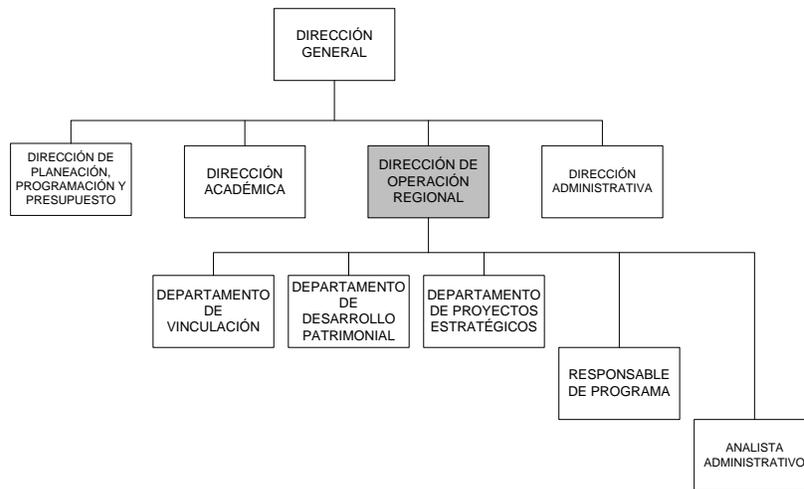
Subordinados inmediatos: Titular del Departamento de Vinculación
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos
Responsable del Programa de Protección Civil
Responsable del Programa de Comités de Contraloría Ciudadana Adelante
Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que autorice el Titular de la Dirección General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones, en materia de protección civil de la institución; comités de contraloría ciudadana adelante; gestión de convenios de colaboración y programas de proyectos generadores; en la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura física educativa de planteles y oficinas centrales; así como también en los procesos del otorgamiento de becas y comisiones de seguridad e higiene en el trabajo, con el objeto de contribuir al mejoramiento de los servicios educativos que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en sus planteles.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Acordar con el Director General los programas, proyectos y acciones para mejorar el desempeño de los servicios educativos que ofrece la Institución, con el fin de establecer el Programa Operativo Anual.
2. Definir y gestionar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el presupuesto del área de Operación Regional conforme al Programa Operativo Anual y con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestal para la operación de los programas, proyectos y acciones institucionales autorizados.
3. Planear, organizar y coordinar en conjunto con los titulares de los centros de trabajo del área, la programación y la ejecución del presupuesto con estricto apego a la ley y los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal emitidos por el Gobierno Federal y Estatal para su mayor aprovechamiento en el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y acciones institucionales que permitan gestionar una educación de calidad.
4. Supervisar y evaluar permanentemente los programas operativos anuales de los centros de trabajo a su cargo, para evitar su desviación respecto a los objetivos institucionales, y en su caso, proponer las medidas correctivas que permitan su alineación con éstos.
5. Verificar que las acciones de los programas y proyectos correspondientes al área, se realicen conforme a los objetivos establecidos, tanto en las Coordinaciones de Zona como en Planteles, apegados a las disposiciones normativas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil del COBAEV, para generar una cultura de prevención de riesgos en alumnos, personal docente, administrativos y público en general, dando atención a los fenómenos perturbadores en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto de los mismos.
7. Gestionar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos perturbadores a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos.
8. Coordinar y llevar el seguimiento de la constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante de esta institución, para verificar el buen servicio que se brinda a los usuarios en los planteles.
9. Supervisar la gestión de convenios y acuerdos de colaboración con los sectores público y privado para propiciar la mejora de instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos generadores en planteles con la finalidad de beneficiar a alumnos, docentes y personal de la Institución, y presentarlos para autorización de la Dirección General.

Funciones

10. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Vinculación los manuales de operación de los Programas de Proyectos Generadores así como sus respectivos Manuales de procedimientos, para su realización y operación.
11. Supervisar y autorizar la gestión, promoción y orientación en los planteles para la realización de proyectos generadores con el objeto de obtener recursos que permitan atender necesidades prioritarias en los mismos, así como propiciar la participación de los alumnos y docentes en actividades productivas, conforme a la normatividad establecida.
12. Evaluar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, el desarrollo y operación de los proyectos generadores autorizados a planteles a efecto de conocer su factibilidad y gestionar ante las distintas instancias de financiamiento la ejecución de los mismos con el propósito de conseguir recursos para su realización y operación, así como la autorización para la emisión de constancias en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, para los participantes.
13. Gestionar y fomentar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, una cultura ecológica a través de los programas de Proyectos Generadores con el propósito de hacer conciencia en la comunidad estudiantil, personal docente y directivo sobre los efectos que genera un manejo inadecuado del medio ambiente.
14. Formular e integrar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Patrimonial las propuestas técnicas correspondientes a las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de la infraestructura física educativa, con el objeto de elaborar los programas anuales de inversión en sus diferentes modalidades y a efecto de mantenerlos en condiciones de operación adecuada.
15. Autorizar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.
16. Supervisar la adecuada y eficiente conservación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que se requiera para la infraestructura física educativa, patrimonio de la institución, para el cuidado de los mismos.
17. Apoyar a los Directores de Planteles en la gestión de recursos financieros del Ramo 033 para atender la demanda de construcción de infraestructura física educativa necesaria en sus planteles.
18. 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, a efecto de contribuir a la aplicación eficiente de los recursos financieros autorizados
19. Fomentar la participación de las Asociaciones de Padres de Familia, autoridades locales y estatales para el mejoramiento de la infraestructura educativa con la finalidad de contar con

Funciones

recursos financieros que permitan atender las demandas en planteles.

20. Establecer conjuntamente con el Departamento de Proyectos Estratégicos los criterios y disposiciones para la asignación de Becas en sus diferentes modalidades y autorizar el contenido y alcance de las Convocatorias correspondientes.
21. Evaluar con el Departamento de Proyectos Estratégicos, los Programas de Becas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo de acuerdo a la normatividad establecida con el propósito de observar el grado de cumplimiento de las acciones programadas.
22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de becas, tanto institucionales como gubernamentales y de iniciativa privada, a efecto de prevenir la inconsistencia en el otorgamiento de las mismas.
23. Mantener informado al Director General, del 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.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General del COBAEV 2. Los Jefes de Departamento y Responsables de Programas, adscritos a la Dirección de Operación Regional 3. Los Directores de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona y Directores de Planteles. 4. Los Analistas Administrativos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades. 3. Coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades. 4. Dar instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas dependencias públicas y educativas. 	<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 elaboración de convenios.

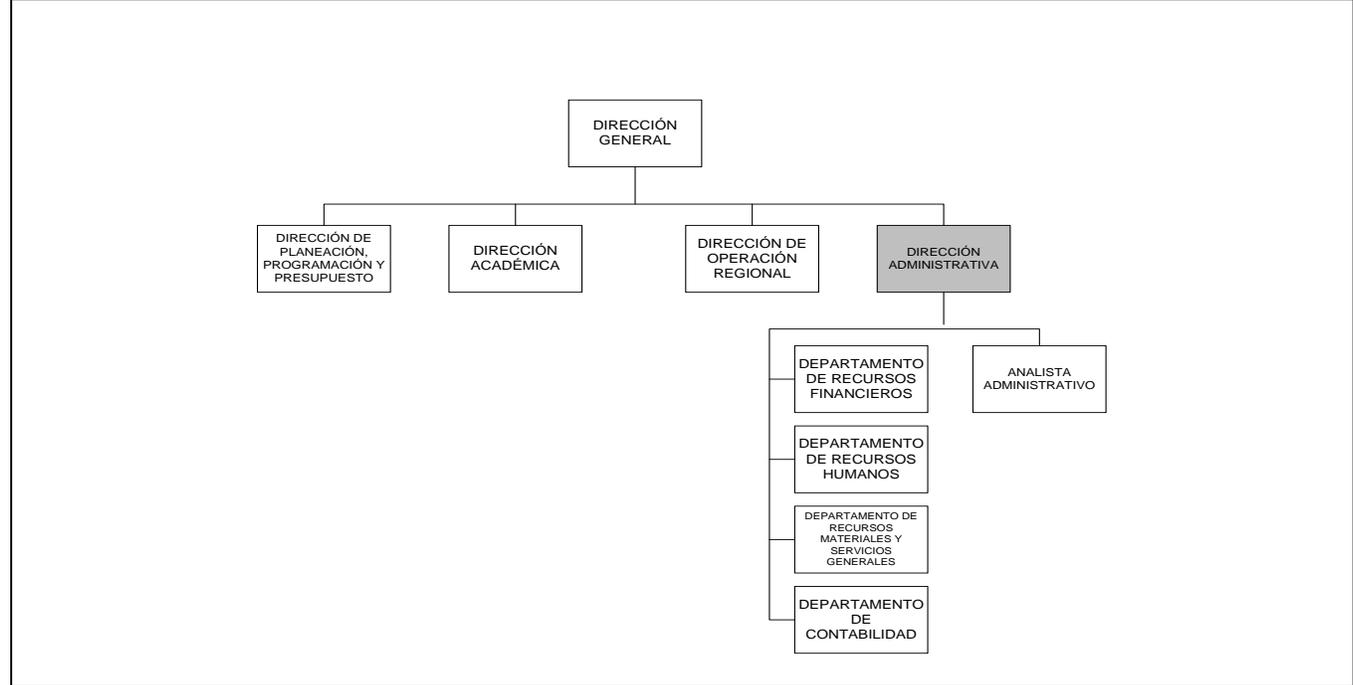
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos:	Titular del Departamento de Recursos Humanos Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Departamento de Recursos Financieros Titular del Departamento de Contabilidad Analista Administrativo
Suplencia en caso De ausencia temporal:	El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de planear, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias administrativas que se instrumenten en el Colegio, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros orientados a la mejora de la institución.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

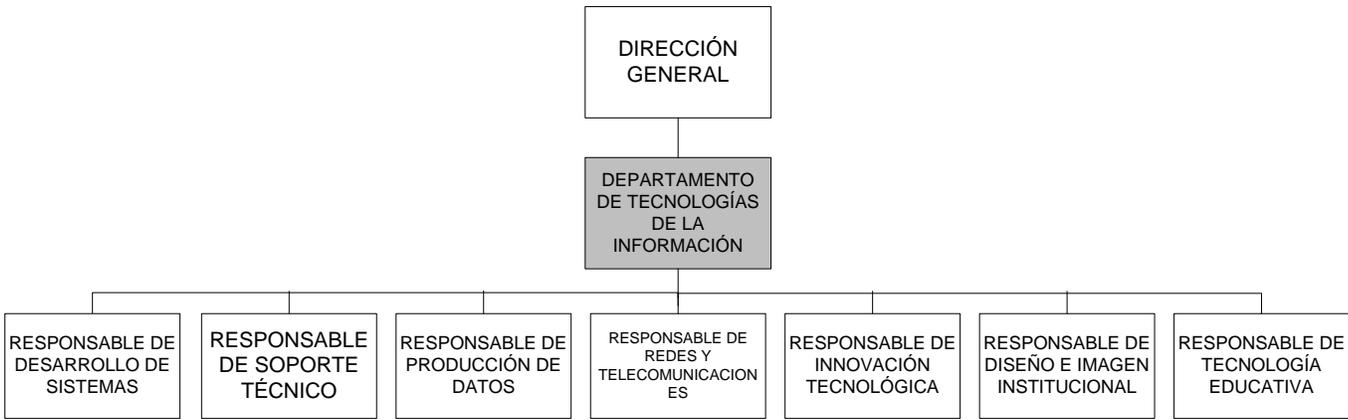
1. Instruir la correcta aplicación de la normatividad en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Colegio en base a lo establecido.
2. Definir y gestionar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el presupuesto del COBAEV, esto con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado para la operación de los proyectos institucionales.
3. Ejercer el presupuesto con estricto apego a la ley y los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal emitidos por el Gobierno Federal y Estatal para su mayor aprovechamiento.
4. Establecer la correcta aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones en base a la plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública, Contrato Colectivo de Trabajo y el Tabulador de Percepciones y Deducciones Netas autorizado por la H. Junta Directiva.
5. Establecer los mecanismos y procedimientos que contribuyan al adecuado control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito al Colegio, para la aplicación de los correctivos disciplinarios que tengan efecto, en base a las condiciones generales de trabajo.
6. Verificar que la contratación del personal se lleve a cabo con estricto cumplimiento de los requisitos de ingreso estipulados en el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, las Condiciones de Trabajo y la normatividad aplicable.
7. Autorizar a las diversas áreas que integran la institución, la asignación oportuna de los recursos materiales y financieros, a fin de que ésta se dé conforme a la programación aprobada.
8. Autorizar la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la ley, políticas y lineamientos establecidos, para proveer de los servicios necesarios requeridos por los Centros de Trabajo.
9. Supervisar la adecuada y eficiente conservación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que se requiera para el mobiliario y equipo con que cuente el COBAEV para el cuidado de los mismos.
10. Verificar que el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales se lleven a cabo en base a la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo.
11. Coordinar visitas a los diversos planteles, para supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, así como el correcto levantamiento del inventario físico en base a los lineamientos.
12. Supervisar la correcta elaboración, distribución e impresión de la nómina del personal docente y administrativo adscrito al Colegio en base a lo establecido.

Funciones

13. Instrumentar la oportuna elaboración de los estados financieros mensuales de la institución así como el análisis e interpretación de los mismos, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Participar en la negociación que el Colegio realiza al pliego de peticiones realizada por la Organización Sindical para un común acuerdo.
15. Establecer el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo para determinar el Patrimonio del COBAEV.
16. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones para implementar acciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
17. Dirigir la concentración de información requerida por las auditorías de los entes fiscalizadores, así como la resolución de las observaciones determinadas por estos.
18. Mantener informado al Director General del desarrollo de las actividades del área.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. Los Directores de Área: Planeación Programación y Presupuesto, de Asuntos Jurídicos, de Operación Regional, Académico y Subdirector Académico. 3. El Órgano Interno de Control. 4. El Subcomité de Adquisiciones del COBAEV. 5. El Personal Subordinado. 6. Las Coordinaciones de Zona y Planteles del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones y solventar las observaciones determinadas. 4. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y evaluar resultados. 6. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación Pública 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la de Educación de Veracruz. 3. Los proveedores y/o prestadores de servicios. 4. Las Instituciones bancarias. 5. Los entes fiscalizadores externos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos. 2. Tratar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, e informar mensualmente de la situación financiera. 3. Celebrar adquisiciones de bienes y/o servicios en apego a la normatividad correspondiente, en beneficio de una mejor impartición de la educación y conocimientos para los alumnos y de la base trabajadora. 4. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos financieros del COBAEV para un mejor aprovechamiento. 5. Proporcionar información y atender las observaciones determinadas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Desarrollo de Sistemas Responsable de Soporte Técnico Responsable de Producción de Datos Responsable de Redes y Telecomunicaciones Responsable de Innovación Tecnológica Responsable de Diseño e Imagen institucional Responsable de Tecnología Educativa.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
El titular de este puesto, es responsable de coordinar, desarrollar, consolidar y mantener sistemas computacionales útiles para el soporte de procesos; de formular y mantener actualizada la política informática que se deberá observar; de diseñar los estándares de la infraestructura de comunicación; de vigilar el correcto funcionamiento y administración del Portal Web del COBAEV; de administrar eficientemente las redes de telecomunicaciones; de coordinar medidas que procuren la integridad de la información, equipos e instalaciones; de analizar y proponer las plataformas tecnológicas que aseguren la calidad de los servicios proporcionados por el Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DTI --> RDS[RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS] DTI --> RST[RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO] DTI --> RPD[RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN DE DATOS] DTI --> RRT[RESPONSABLE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES] DTI --> RIT[RESPONSABLE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] DTI --> RDI[RESPONSABLE DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL] DTI --> RTE[RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Departamento de Tecnologías de la Información	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

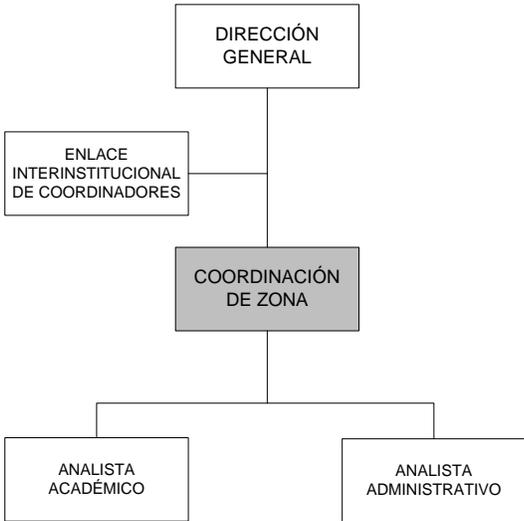
Funciones

1. Proponer e instrumentar, mecanismos de coordinación y cooperación entre los subsistemas de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el intercambio de experiencias en el uso e implementación de las Tecnologías de Información.
2. Establecer las políticas en materia de automatización de procesos administrativos, para mejorar sustancialmente el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información entre las áreas y los planteles del Colegio.
3. Promover la capacitación de los servidores públicos a su cargo en el ámbito de las Tecnologías de la Información, para que reciban el adiestramiento adecuado, mejorando con ello las funciones que desempeñan en el Colegio.
4. Asesorar el desarrollo de los proyectos a través del uso de las tecnologías de la información que se diseñen en el Departamento, para que estos se lleven a cabo con estricto apego a las necesidades propias de la Institución.
5. Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas computacionales, a fin de concluirlos en los plazos y términos establecidos, para ser utilizados en los planteles y oficinas centrales.
6. Evaluar los sistemas informáticos existentes en las diferentes áreas administrativas y planteles del Colegio, para determinar uso y permanencia dentro de la Institución.
7. Coordinar la elaboración de Manuales de los Sistemas computacionales desarrollados en la Dirección de Tecnologías de la Información, para que éstos sean consultados por los usuarios de oficinas centrales y planteles del COBAEV.
8. Coordinar la instalación del cableado estructurado, así como redes inalámbricas institucionales, para garantizar el adecuado uso de los recursos tanto financieros como humanos del Colegio.
9. Supervisar la implementación de los proyectos de Telecomunicaciones en las diferentes áreas administrativas y planteles del Colegio, para que éstos cumplan con las especificaciones y necesidades de la Institución.
10. Coordinar las actividades de instalación y soporte técnico de equipos de cómputo en Oficinas Centrales y Planteles del Colegio, para dar cumplimiento con la programación estipulada por la Dirección de Tecnologías de la Información del COBAEV.
11. Implementar esquemas de seguridad informática, para salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo, así como la Información institucional que en ellos se almacena.
12. Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo y programas educativos digitalizados, para oficinas centrales y planteles del COBAEV, a través de un exhaustivo análisis de los productos que se ofertan en el mercado.
13. Evaluar los Sistemas Operativos y Programas Informáticos manejadores de Bases de Datos para ser utilizados en el procesamiento de información institucional en Oficinas Centrales y Planteles del COBAEV.

Funciones

14. Coordinar las producciones de diseño gráfico promocional en Planteles, Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para su distribución en planteles.
15. Supervisar que los diseños elaborados por el COBAEV estén acordes con el manual de identidad del Estado de Veracruz vigente, con la finalidad de cumplir con la reglamentación estipulada por el Órgano Gubernamental.
16. Coordinar la producción de material educativo de apoyo a través del uso de las nuevas tecnologías de la información para las diferentes áreas de conocimiento dentro del mapa curricular del COBAEV.
17. Coordinar la administración y publicación del sitio web de la Institución con el propósito de mantener actualizado y funcional el sitio web del Colegio.
18. Supervisar la programación del Programa Operativo Anual, para alcanzar las metas alcanzadas en el Departamento de Tecnologías de la Información y cumplir con los objetivos operativos anuales.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General del COBAEV. 2. El Personal subordinado. 3. Los Directores de Área y Jefes de Departamento 4. Los Directores de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades. 4. Coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los prestadores de servicios en tecnologías de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asesoría para establecer los programas para la continua mejora de la infraestructura y procesos informáticos en el Colegio.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Zona		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos:		Analista Académico Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas realizadas por los planteles adscritos a la Coordinación de Zona, para que sean acordes con los planes y programas establecidos y al calendario escolar vigente, con la finalidad de garantizar el servicio educativo</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- ENLACE[ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES] DG --- CZ[COORDINACIÓN DE ZONA] CZ --- AA[ANALISTA ACADÉMICO] CZ --- ANA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Septiembre 2016	Octubre 2016			

Funciones

1. Supervisar que los planteles adscritos a la Coordinación de Zona, cumplan con los planes y programas de estudios conforme al calendario escolar aprobado, con la finalidad de garantizar el servicio educativo.
2. Supervisar en planteles la correcta aplicación y manejo de los exámenes de admisión, con el propósito de cumplir con el requisito de ingreso establecido en el Reglamento Escolar de la Institución.
3. Apoyar en la organización de los recursos, academias y eventos de conocimiento, culturales, artísticos y deportivos que se realizan a nivel regional y estatal, con el propósito de contribuir en la formación integral de los alumnos.
4. Establecer con los Directores de Plantel un programa de mejoramiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, para que permanezcan en condiciones óptimas de funcionamiento.
5. Elaborar propuestas de mejoramiento académico y administrativo en planteles para mejorar el servicio educativo, así como, presentarlas a la Dirección de Área correspondiente.
6. Supervisar y vigilar que los planteles apliquen adecuadamente el presupuesto autorizado, con la finalidad de optimizar el recurso financiero.
7. Vigilar la captación de los recursos propios generados por los planteles, para su correcta aplicación, a través del análisis de la información mensual proporcionada por los planteles.
8. Supervisar y evaluar en planteles de manera periódica las actividades académicas y administrativas, para conocer los resultados y detectar irregularidades y en caso necesario proponer y aplicar medidas preventivas o correctivas necesarias.
9. Promover y coadyuvar en la realización y desarrollo de actividades empresariales, con el propósito de que los alumnos se interesen en los proyectos productivos implementados en planteles.
10. Informar a la Dirección de Operación Regional la expansión o reducción de grupos, para habilitar o construir nuevos espacios físicos que permitan atender la matrícula del Plantel.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades realizadas en los planteles, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de cada uno de ellos e informar al Enlace Interinstitucional de Coordinadores.
12. Implementar en coordinación con la Dirección General, el Enlace Interinstitucional de Coordinadores y las Direcciones de Área, estrategias que permitan lograr objetivos de índole académico y administrativo.
13. Informar al Enlace Interinstitucional de Coordinadores así como a los Directores de Plantel de los documentos legales que tienen que aplicar en el desempeño de sus funciones, así como detectar las omisiones correspondientes y aplicar las medidas pertinentes, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.

Funciones

14. Establecer comunicación con los H. Ayuntamientos, otras Instituciones Educativas Públicas y Privadas, para la obtención de recursos y apoyos de las diversas actividades que se desarrollan en los planteles con la finalidad de propiciar su buen funcionamiento.
15. Apoyar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
16. Convocar a los Directores de Plantel a reuniones de trabajo, con el objetivo de coordinar y realizar actividades académicas y administrativas, en sus respectivos centros de trabajo.
17. Participar en reuniones académicas y administrativas convocadas por la Dirección General, Direcciones de área y Enlace Interinstitucional de Coordinadores, para conocer nuevas disposiciones, e informar irregularidades de los planteles.
18. Conocer y opinar acerca de las observaciones realizadas por la Contraloría Interna del Colegio recabadas en los buzones de quejas y sugerencias de los planteles, para dar seguimiento y solventación de las mismas.
19. Realizar la Detección de necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Coordinación de Zona y planteles a su cargo, para programar y gestionar cursos y talleres que coadyuven a la superación profesional y permitan el cumplimiento de sus funciones.
20. Supervisar que los documentos requeridos a los planteles por las áreas de Oficinas Centrales estén actualizados y completos.
21. Coordinar y promocionar actividades de difusión del servicio otorgado por los planteles, con el propósito de captar población escolar.
22. Apoyar a la Dirección General a través del Enlace Interinstitucional de Coordinadores, en la agilización de las actividades de los planteles a su cargo.
23. Proporcionar el apoyo a planteles en su vinculación con áreas de oficinas centrales para el buen desempeño de sus funciones.
24. Vigilar que dentro de los Planteles exista un ambiente laboral favorable, así como trato respetuoso, cordial y amable para Padres de Familia, Alumnos y Público General que permitan ofrecer un servicio de calidad en la atención.
25. Mantener comunicación constante con el Enlace Interinstitucional de Coordinadores e informar de las actividades realizadas por su área, para conocer el avance de las actividades y determinar el cumplimiento de sus funciones.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus actividades.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. El Enlace Interinstitucional de Coordinadores 3. Los Directores de Área, Subdirectores de área y Jefes de Departamento. 4. Los Directores de Planteles, Analistas Académicos y Administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar y brindar información así como coordinar actividades 3. Proporcionar y recibir información. 4. Dar instrucciones, transmitir y solicitar información, coordinar y supervisar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Ayuntamientos Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar apoyos para los planteles, y participar en eventos cívicos, sociales, culturales y deportivos.

Directorio

Lic. Carlos Aceves Amezcua
Director General

Lic. Martín de Jesús Sánchez Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Ricardo Diz García
Director de Asuntos Jurídicos

Mtro. Bernardo Miguel Sánchez Vigil
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Dr. Rey David Rivera Barrios
Director Académico

Lic. Rosa Elena Lara Austria
Director de Operación Regional

Lic. Luis Alberto Cruz Rodríguez
Director Administrativo

Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto
Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Lic. Elsa de León Aguirre
Jefa de la Unidad de Comunicación Educativa

Lic. Mónica Ponce Zamudio
Jefa de Oficina de la Unidad de Género

Dra. Yracema Cuevas Ortíz
Jefa de Oficina de la Unidad de Acceso a la Información

Lic. Gonzalo Julián Sánchez Martínez
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

Lic. Aldo Maldonado Corona
Coordinador de la Zona I

Lic. Tomás Daniel Hernández León
Coordinador de la Zona II

Lic. Aurora del Carmen Girón Pérez
Coordinadora de la Zona III

Lic. Eligio Morales Fuentes
Coordinador de la Zona IV

Dra. Teresita Sánchez Segura
Coordinadora de la Zona V

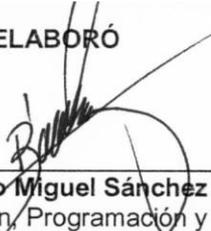
Mtra. Guillermina Esquivel Kuri
Coordinadora de la Zona VI

Dra. Elvia Merlín Castro
Coordinadora de la Zona VII

Lic. Octavio Flores Delfín
Coordinador de la Zona VIII

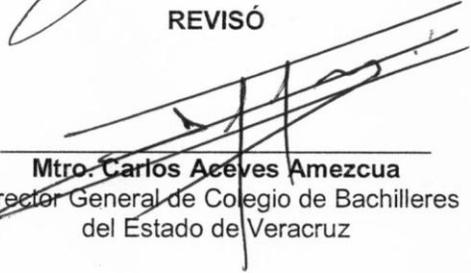
Firmas de Autorización

ELABORÓ



Lic. Bernardo Miguel Sánchez Vigil
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ



Mtro. Carlos Aceves Amezcua
Director General de Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

AUTORIZÓ

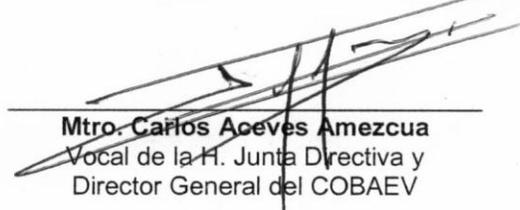
H. JUNTA DIRECTIVA



Lic. Rolando Rivera Vargas
Asesor Administrativo de la Subsecretaría de
Educación Media Superior y Superior y
Suplente de la Mtra. Xóchitl Adela Osorio Martínez
Presidenta de la H. Junta Directiva y
Secretaria de Educación de Veracruz



C.P. Nora Hilda Benavides Cruz
Subdirectora de Presupuesto y Suplente del
Lic. Antonio Gómez Pelegrín, Vocal de la H. Junta Directiva
Y Secretario de Finanzas y Planeación

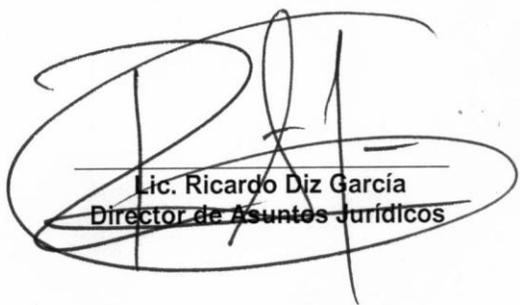


Mtro. Carlos Aceves Amezcua
Vocal de la H. Junta Directiva y
Director General del COBAEV

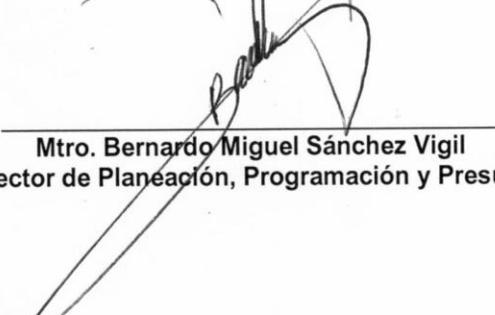
Revisó



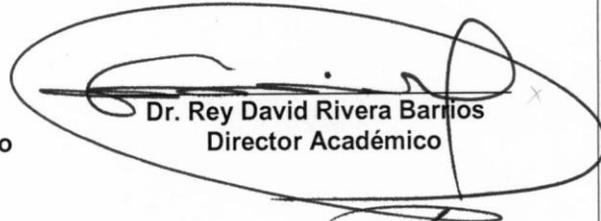
Lic. Martín de Jesús Sánchez Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control



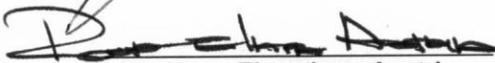
Lic. Ricardo Diz García
Director de Asuntos Jurídicos



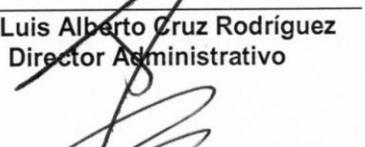
Mtro. Bernardo Miguel Sánchez Vigil
Director de Planeación, Programación y Presupuesto



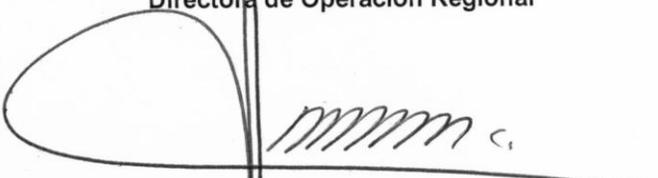
Dr. Rey David Rivera Barrios
Director Académico



Lic. Rosa Elena Lara Austria
Directora de Operación Regional



Lic. Luis Alberto Cruz Rodríguez
Director Administrativo



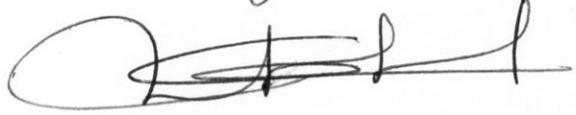
Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto
Enlace Interinstitucional de Coordinadores



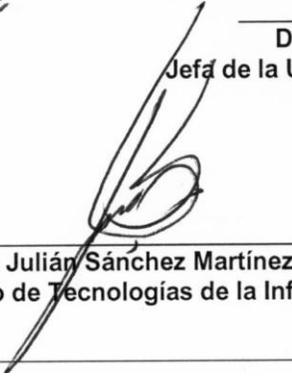
Lic. Elsa de León Aguirre
Jefa de la Unidad de Comunicación Educativa



Lic. Mónica Ponce Zamudio
Jefa de la Unidad de Género



Dra. Yracema Cuevas Ortiz
Jefa de la Unidad de Acceso a la Información



Lic. Gonzalo Julián Sánchez Martínez
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información