



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver. Diciembre 2022.

ÍNDICE

	Pág.
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV. Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica.....	7
VI. Descripción de Puesto.....	9
Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.....	10
Analista Administrativo.....	14
Editor/a de video.....	17
Fotógrafo/a.....	20
Auxiliar Administrativo.....	23
VII. Directorio.....	26
VIII. Firmas de Autorización.....	27

I. Presentación

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

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

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

El presente **Manual Específico de la Unidad de Comunicación Educativa**, es producto de la participación y el esfuerzo coordinado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quien elabora y la Unidad de Comunicación Educativa, quien determina su contenido; el cual está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

- I. Presentación, describe las normas establecidas que determinan la elaboración de los manuales administrativos, así como la importancia de contar con el manual específico de organización en nuestra Entidad.
- II. Antecedentes, detalla los cambios organizacionales de la unidad.
- III. Marco jurídico, enlista las disposiciones legales tanto federales y estatales que rigen las actividades del área.
- IV. Atribuciones, puntualiza las atribuciones y facultades de la Unidad, plasmadas en el Estatuto Orgánico del COBAEV.
- V. Estructura Orgánica, presenta la estructura orgánica registrada por la Contraloría General.
- VI. Descripción de puestos, describe los puestos del Titular de la Unidad de Comunicación Educativa y los puestos operativos con los que cuenta.
- VII. Directorio, enuncia los nombres del Titular de la Dirección General y el Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.
- VIII. Firmas de autorización, presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

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

II. Antecedentes

La Unidad de Comunicación Educativa fue creada en el año 1996, como un área staff dependiente de la Dirección General, autorizada con el nombre de Unidad de Comunicación Social y Difusión, cuyo objetivo era diseñar la estrategia de comunicación interna y externa a realizarse con las áreas de oficinas centrales, planteles del Colegio, así como con las Dependencias Públicas y Privadas, contribuyendo de manera activa al logro de los objetivos Institucionales.

Posteriormente en el año 2004, se solicita el cambio de nomenclatura a Unidad de Comunicación Educativa, la cual fue procedente al no representar impacto presupuestal. Desde su incorporación al Colegio, la Unidad ha sido la responsable de determinar, producir y administrar la información de las actividades más relevantes del Colegio, con el fin de publicarla, difundirla y promoverla ante los diversos medios de comunicación, permitiendo fortalecer la imagen institucional, y contribuir de manera global en la captación de la matrícula en planteles.

Siendo un área staff de la Dirección General, a partir de la autorización de la Estructura Orgánica de fecha 7 de diciembre de 2020, se realizó una modificación al Estatuto Orgánico para incorporar atribuciones específicas a esta área, mismas que se publicaron como una adición en la Gaceta Oficial del Estado con Núm. Ext. 362 de fecha 12 de septiembre del presente año.

Desde su creación a la fecha, la Unidad ha contado con 8 funcionarios públicos cuales han desempeñado el puesto de Titular de la Unidad de Comunicación Educativa, contribuyendo de manera importante con su trabajo y compromiso institucional en la transparencia de la comunicación interna y externa, con equidad, ética, inclusión y pertenencia institucional.

III. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 y 134, última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación. Última actualización publicada en el Diario Oficial de La Federación el 30 de septiembre del 2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Última reforma publicada por el Diario Oficial de la federación el 20 de mayo del 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado. Última actualización 20 de mayo de 2021.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-08-2020, entrará en vigor el 9 de febrero de 2021.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Última actualización DOF. 30 de noviembre de 2020.
- Programa Sectorial de Educación, publicado en la Gaceta Oficial el 6 de junio de 2020.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización 17 de septiembre de 2020.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en la Gaceta Oficial el 5 de junio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz 2018-2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 31 de marzo de 2021.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2021. Última Actualización publicada en G.O.E 24 de diciembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 15 de septiembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en la Gaceta Oficial el 27 de julio del 2017.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización G.O.E 4 de febrero 2020.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización G.O. E. 5 de noviembre 2020.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz. 17 de septiembre de 2020.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. G.O.E. 12 de marzo de 2020.
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 18 de septiembre de 2020.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización G.O.E. 29 de enero de 2021.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018. 21 de marzo de 2017.

III. Marco Jurídico

Estatal

- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, adición publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de septiembre de 2022.
- 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.
- Programa Institucional de Desarrollo 2019-2024. Enero de 2020.
- Acuerdo CT/002/2020 sobre el Aviso de Privacidad Integral del Alumnado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), publicado en la página web del COBAEV.
- Aviso de Privacidad Integral del Alumnado, publicado en la página web del COBAEV.
- Manual de Identidad Visual 2018-2014.

IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado con Núm. Ext. 362 de fecha 12 septiembre del 2022, en el capítulo Décimo Sexto Bis, artículo 19 Bis, son facultades de la Unidad de Comunicación Educativa, las siguientes:

- I. Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de comunicación social, así como las políticas establecidas por el Gobierno del Estado.
- II. Promover y apoyar la producción de medios de difusión para dar a conocer las actividades del COBAEV.
- III. Diseñar, coordinar y publicar los mensajes publicitarios necesarios para cubrir la demanda social sobre la información institucional.
- IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referente a los acontecimientos realizados por la institución.
- V. Coordinar la edición y publicación, así como organizar la distribución de materiales impresos y digitales.
- VI. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- VII. Organizar, coordinar y supervisar ruedas de prensa sobre los diversos actos y eventos en los que participe el Director General o quien lo represente.
- VIII. Promover y supervisar que la imagen institucional publicada en los diversos medios, sea incluyente y transparente y cumpla con la normatividad aplicable.
- IX. Promover acciones que establezcan relaciones óptimas con los planteles para eficientar la difusión institucional.

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo tercero, artículo 5º, son facultades de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de Plantel, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- II. Proponer a la Dirección General proyectos de organización, políticas y procedimientos.
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- IV. Informar mensualmente a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del avance cualitativo y cuantitativo del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y de los proyectos a su cargo.

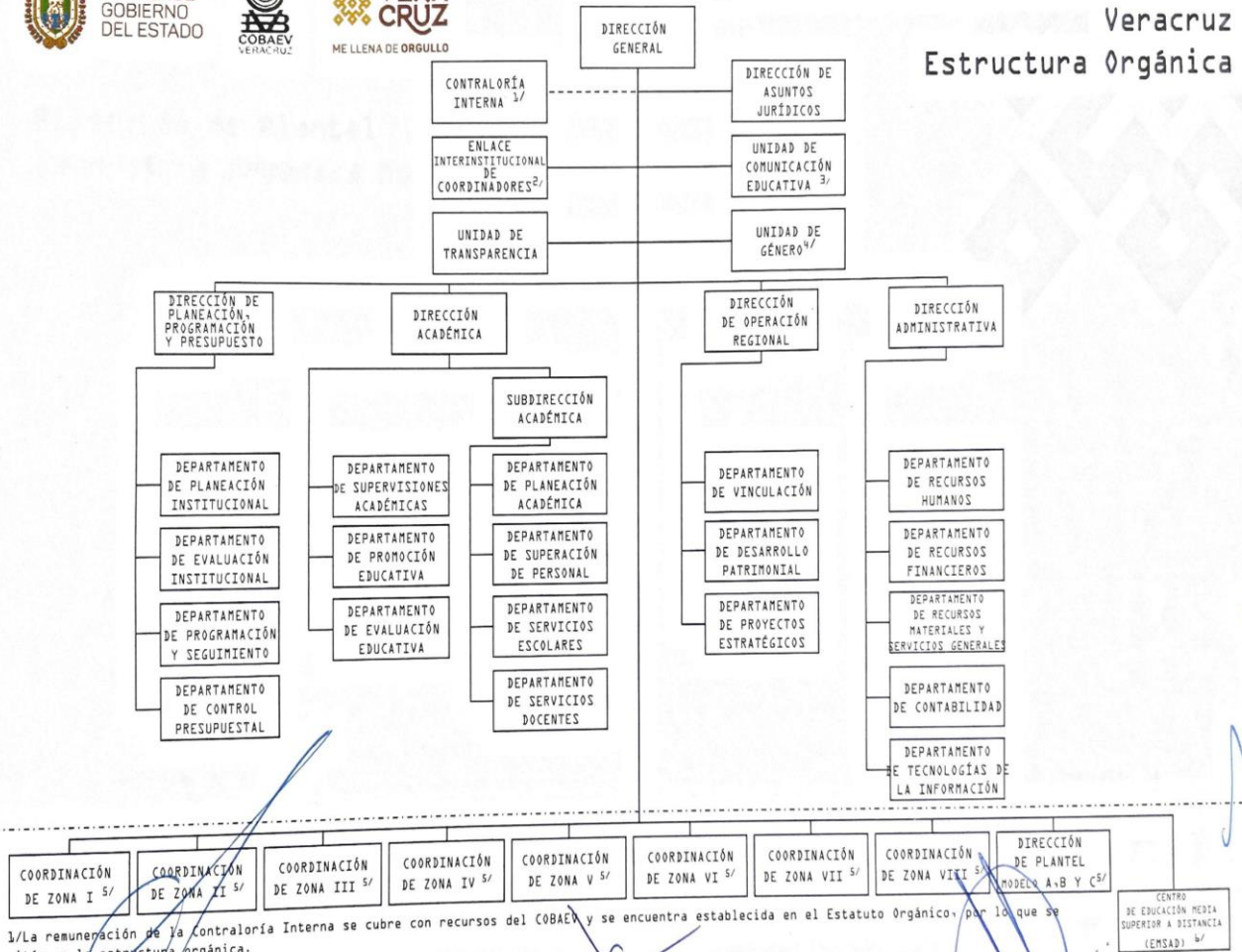
IV. Atribuciones

- V. Elaborar los programas de trabajo de su área.
- VI. Aportar la información necesaria para elaborar el informe a la Junta Directiva.
- VII. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.

V. Estructura Orgánica



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
Estructura Orgánica



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

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

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

V. Estructura Orgánica



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la **validación** número:

COBAEV-04-AEO-101-375
7 de diciembre, 2020



MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

VI. Descripción de Puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativa/o. Editor/a de video. Fotógrafo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de fomentar, implementar y coordinar acciones de difusión y promoción de actividades relevantes del COBAEV en las que participe el Director General, y que son proyectadas en los medios de comunicación masiva: electrónicos, digitales y alternativos; así como también incorporar estrategias de difusión de programas y campañas publicitarias y coordinar la redacción y edición de la información generada por cualquier área con un enfoque de equidad, calidad y transparencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> UCE[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA] UCE --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] UCE --> EV[EDITOR/A DE VIDEO] UCE --> FO[FOTÓGRAFO/A] UCE --> AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Funciones

1. Fomentar acciones de difusión para promover las actividades del COBAEV, a través de mecanismos institucionales de divulgación y de comunicación.
2. Coordinar estrategias de lanzamiento de campañas publicitarias de la oferta educativa que brinda el COBAEV para coadyuvar al incremento de matrícula.
3. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas de radio, televisión y/o medios digitales que realice el/la titular de la Dirección General, para promover la difusión de actividades del COBAEV.
4. Implementar acciones que permitan crear y mantener las relaciones públicas con las dependencias de los sectores público y privado para la eficiente realización y difusión de los eventos que organice el COBAEV.
5. Coordinar la producción, transmisión y continuidad de los videos institucionales para la realización de campañas, cápsulas y promocionales, y reforzar la imagen del CobaeV.
6. Coordinar la selección y edición de videos institucionales y reportes fotográficos donde se muestren las actividades de estudiantes, docentes, administrativos y directivos, con la finalidad de promover al Colegio en los medios impresos, electrónicos, digitales y alternativos.
7. Coordinar la corrección de textos, pies de foto o video, epígrafes y demás afines, así como complementar los aspectos de redacción, sintaxis y presentación de las publicaciones, para realizar su difusión de forma clara, directa y de impacto.
8. Proporcionar información oficial a las instituciones pública y medios de comunicación para difundir actividades del COBAEV.
9. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa para mantener informados a los directivos del COBAEV de las actividades gubernamentales, particularmente con los sectores que pudieran tener alguna injerencia con la institución.
10. Coordinar la redacción y edición de información del COBAEV, generada por cualquier área para estructurar publicaciones impresas y/o digitales utilizadas en su divulgación interna o externa.
11. Coordinar el diseño de campañas de difusión, inserciones en los medios y transmisión de entrevistas de objetivos y programas del Colegio, para dar a conocer de manera amplia, eficaz y eficiente las actividades que realizan alumnado, docentes y directivos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Funciones

12. Atender las solicitudes de información que sea requerida por periodistas y/o reporteros para su publicación en los medios de comunicación.
13. Coordinar la recopilación, diseño, procesamiento y difusión del contenido e imagen del portal de internet del Colegio para dar cumplimiento a las estrategias diseñadas de divulgación de actividades institucionales.
14. Proponer estrategias que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Colegio, para difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas y fortalecer su posicionamiento.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección General. 2. Las áreas que conforman en Colegio. 3. El Personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones para coordinar actividades de difusión diseñando estrategias de campañas de promoción y difusión. 2. Recibir y proporcionar información, así como coordinar actividades de difusión. 3. Dar instrucciones para coordinar actividades de difusión.
Comunicación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS). 2. Los medios impresos locales, regionales, estatales y nacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y proporcionar información de las actividades realizadas por el Colegio. 2. Proporcionar información del Colegio sobre las actividades que se realizan.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la persona del servicio público que designe el o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.			
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de elaborar boletines de prensa y entrevistas, textos, pies de foto, epígrafes, que se difunden en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y alternativos, así como radio y televisión.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[EDITOR/A DE VIDEO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Funciones

1. Compilar información de actividades relevantes del Colegio, analizarlas y presentarlas para su difusión.
2. Realizar la logística de ruedas de prensa y entrevistas para radio, televisión y/o medios digitales que realice el/la titular de la Dirección General, para coadyuvar en la eficacia de la difusión.
3. Elaborar boletines de prensa y entrevistas que realice el Titular de la Dirección General para su divulgación en medios de comunicación impresos digitales, electrónicos, alternativos, radio y televisión.
4. Elaborar propuestas de textos de campañas de promoción y selección de temas e investigación de material para las publicaciones en redes sociales.
5. Proponer estrategias de difusión para hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Colegio y fortalecer su posicionamiento.
6. Elaborar textos, pies de foto, epígrafes y demás afines, así como complementar los aspectos de redacción, sintaxis y presentación de las publicaciones, para realizar una difusión de forma clara, directa y de impacto.
7. Monitorear redes sociales para dar atención personalizada a usuarios que lo requieran y obtener una comunicación directa, eficiente y veraz.
8. Vigilar el contenido de la información institucional que se comparte en las redes sociales, para llevar un manejo responsable de la misma.
9. Monitorear medios de comunicación electrónicos, digitales y alternativos para la elaboración de reportes de información competencia del Colegio.
10. Seleccionar información de los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y alternativos para realizar diariamente la síntesis informativa.
11. Difundir eventos institucionales en los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y alternativos para informar sobre actividades oficiales del Colegio.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa. 2. Las áreas que conforman el Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y atender todas las actividades encomendadas. 2. Proporcionar y recibir información.
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Editor/a de video.		
Jefe inmediato:		Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El o la persona del servicio público que designe el o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de realizar la toma y edición de video, grabación de audio y transmisión en vivo de los eventos relevantes del Colegio; registrar en video las ruedas de prensa y el material videograbado, así como también atender solicitudes de producción audiovisual.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[EDITOR/A DE VIDEO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Funciones

1. Realizar toma de video, grabación de audio y transmisión en vivo de los eventos del Colegio, para su difusión en los medios de comunicación electrónicos, digitales y alternativos.
2. Registrar en video las ruedas de prensa y entrevistas de radio, televisión y/o medios digitales que realice el/la titular de la Dirección General para su difusión.
3. Presentar estrategias publicitarias al interior y exterior del COBAEV de la información institucional para someter a autorización del Titular de la Dirección General.
4. Editar en video campañas de difusión en video, así como la grabación y transmisión de entrevistas para dar a conocer las actividades relevantes del Colegio.
5. Procesar las tareas de postproducción de los videos para que incluyan animaciones, efectos especiales, voz, entre otras.
6. Diseñar material de difusión en video aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido para presentarlos en medios impresos, electrónicos, digitales, radio, televisión y alternativos.
7. Realizar la instalación y montaje de equipo y accesorios, para la transmisión de los eventos institucionales a través de la cámara de video y/o dispositivo móvil electrónico disponible.
8. Editar videos didácticos con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa y los programas académicos que ofrece el Colegio.
9. Promocionar videos y/o animaciones institucionales a la red oficial del Colegio en YouTube, para su difusión.
10. Registrar el material videograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual.
11. Atender las solicitudes de las áreas del Colegio para apoyar las necesidades de producción audiovisual.
12. Ordenar el material audiovisual con base en una categorización establecida para la localización de las imágenes en la videoteca institucional.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa. 2. Las áreas que conforman en Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y atender todas las actividades encomendadas. 2. Proporcionar y recibir información.
Comunicación Externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:		Fotógrafo/a.		
Jefe inmediato:		Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El o la persona del servicio público que designe el Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de capturar fotografías digitales institucionales; clasificar el material fotográfico así como elaborar propuestas de composición de imágenes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA] --> B[FOTÓGRAFO/A] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Funciones

1. Capturar imágenes fotográficas de los eventos del Colegio, para su utilización en notas informativas y tener evidencia de las actividades realizadas.
2. Registrar en fotografía las ruedas de prensa y entrevistas que realice el/la Titular de la Dirección General para su divulgación en radio, televisión y/o medios digitales oficiales.
3. Elaborar propuestas de composición de imágenes para proyectarlas en las campañas publicitarias del Colegio.
4. Tomar fotografías del personal que labora en el Colegio para elaborar la identificación oficial de empleados.
5. Clasificar el material fotográfico con base a una categorización establecida para la localización de las imágenes en la fototeca.
6. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<p>1. El o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y atender las actividades encomendadas.</p>
Comunicación Externa	
CON	PARA
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo/a.		
Jefe inmediato:		Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El o la persona del servicio público que designe el o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de recibir, registrar, turnar y archivar la correspondencia, además de compilar información de actividades realizadas por el COBAEV que son utilizadas para difusión.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA] --- B[FOTÓGRAFO/A] A --- C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Funciones

1. Recibir la documentación que remitan las áreas de Oficinas Centrales, Planteles, Coordinaciones de Zona, Público en General para realizar su registro y control.
2. Entregar documentación signada por la/el Titular de la Unidad de Comunicación Educativa para dar atención a los requerimientos de las áreas y/o Dependencias estatales.
3. Compilar información de las actividades relevantes del COBAEV, para realizar notas informativas.
4. Revisar notas publicadas en medios de comunicación electrónicos, digitales y alternativos para elaborar la síntesis informativa del COBAEV.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Diciembre 2022	Marzo 2023			

Comunicación Interna	
CON	PARA
<p>1. El o la Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y atender todas las actividades encomendadas.</p>
Comunicación Externa	
CON	PARA
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

VII. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Juárez
Titular de la Dirección General

L.C.C. Cosette González Miranda
Titular de la Unidad de Comunicación Educativa

VIII. Firmas de Autorización

~~ELABORACIÓN~~

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

~~REVISIÓN~~

~~DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL~~

~~AUTORIZACIÓN~~

En la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el día 9 de marzo de 2023.

~~MTRO. JORGE MIGUEL USCANGA VILLALBA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
Y SUPLENTE DEL LIC. ZENYAZEN ROBERTO ESCOBAR GARCÍA
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
Y SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.~~

~~C.P. ÁNGEL GONZÁLEZ MENDOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS
Y SUPLENTE DEL LIC. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.~~

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



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

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día nueve de marzo del año dos mil veintitres, se reúnen de manera virtual a través de videoconferencia en la Sala de Juntas de la Dirección General, el Licenciado **Zenyazen Roberto Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, presidente de esta Honorable Junta; el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; el Contador Público **Ángel González Mendoza**, Jefe del Departamento de Recursos Transferidos, suplente del Maestro José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el Licenciado **Ramiro Suárez Sánchez**, Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario; asimismo se encuentran como invitados el Licenciado **Héctor Anatolio Vidal Pérez**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el Licenciado **Alfredo Alarcón Palmeros**, Titular del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Primera Sesión Ordinaria Virtual 2023.---

El Doctor Andrés Aguirre Juárez, hace uso de la voz para dar lectura al Orden del Día:--

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos-----
- V. Informes:-----
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
 - B) Auditorías-----
 - C) Asuntos Jurídicos-----
- VI. Solicitud de Acuerdos-----
 - 1) Actualización del Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Educativa.-----
 - 2) Informar el Presupuesto de Egresos Modificado al 31 de Diciembre de 2022 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
 - 3) Informar el Presupuesto de Egresos Modificado al 31 de Enero de 2023 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
- VII. Asuntos Generales-----
- VIII. Cierre de Sesión-----

El Licenciado Zenyazen Roberto Escobar García, somete a votación de los integrantes de la H. Junta Directiva el Orden del Día propuesto.-----

Los integrantes de la H. Junta Directiva **APRUEBAN POR UNANIMIDAD** el orden del día presentado para esta Primera Sesión Ordinaria Virtual 2023 y lo manifiestan



VI.-Solicitud de Acuerdos:

Continuando con el siguiente punto del Orden del Día, el Doctor Andrés Aguirre Juárez, solicita permiso al pleno, para que la Licenciada María Isabel Domínguez Cuacua, lleve a cabo el desahogo del primer Asunto para Acuerdo.

Accede a la sala de juntas la Licenciada María Isabel Domínguez Cuacua, y solicita se autorice la actualización del manual específico de organización de la Unidad de Comunicación Educativa. En concordancia con la actualización de la Estructura Orgánica, aprobada en el mes de diciembre del año 2020 y derivado de la adición realizada al Estatuto Orgánico, publicado en Gaceta Oficial el 12 de septiembre de 2022. Se da seguimiento a la actualización del Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Educativa, donde a partir del análisis de los puestos establecidos en la Estructura Orgánica y las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico, se determinan las funciones y responsabilidades de los puestos del área, dando a conocer de una manera clara, la forma en como esta Institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Dicho manual obtuvo la valoración de procedencia por parte de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General a través del oficio No. CGE/DGFIAPE/SDAyPC/219/12/2022, de fecha 13 de diciembre de 2022.

El Maestro Jorge Miguel Uscanga Villalba, pregunta al pleno si hay algún comentario al respecto.

No habiendo comentarios, el Maestro Jorge Miguel Uscanga Villalba, somete a votación la propuesta, quedando asentado que **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** el acuerdo siguiente:

Acuerdo 1 COBAEV.1SOV.09/03/2023/S. Con fundamento en artículo Octavo fracción XIII, del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, la Honorable Junta Directiva autoriza la actualización del Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Educativa, para que el COBAEV solicite el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y el área en mención, se apegue a las funciones y responsabilidades establecidos en cada puesto, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

PRESIDENTE

Mtro. Jorge Miguel Uscanga Villalba
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Suplente del Lic. Zenyazen Roberto Escobar García
Secretario de Educación de Veracruz



VOCAL

C.P. Ángel González Mendoza

Jefe del Depto. De Recursos Transferidos
Suplente del Mtro. Jose Luis Lima Franco,
Secretario de Finanzas y Planeación

VOCAL

Dr. Andrés Aguirre Juárez

Presidente del Consejo Consultivo
de Directores y Director General del
Colegio de Bachilleres del Estado de
Veracruz

COMISARIO

Lic. Ramiro Suárez Sánchez

Representante de la Contraloría General
del Estado

INVITADOS

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros

Titular del Órgano Interno de Control en
el COBAEV

Lic. Héctor Anatolio Vidal Pérez

Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV

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

*Estas firmas corresponden al Acta de la Primera Sesión Ordinaria Virtual 2023 de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 09 de marzo de 2023 y consta de 34 fojas, escritas solo por el frente.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General



200 Años
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

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

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

COBAEV-04-DGFI-0293-23-MEO-UCE-1469/05
Mayo 24, 2023


L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
