

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 30 de octubre de 2023	Núm. Ext. 432
-------------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1227

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

# GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación

Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

COBAEV  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Xalapa, Ver. Agosto de 2023.

**ÍNDICE**

I. Presentación

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Descripción de Puestos

Titular de la Dirección General

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Titular de la Unidad de Comunicación Educativa

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular de la Unidad de Género

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 de la Coordinación de Zona

Titular de la Dirección de Plantel Modelo "A"

Titular de la Dirección de Plantel Modelo "B y C"

Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

VII. Directorio

VIII. Firmas de Autorización

## 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, 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, una reorientación presupuestal sobre los resultados y el impacto en la ejecución de los programas presupuestarios, así como también un cambio de funciones, procesos y procedimientos.

En este contexto, y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal, a partir de la autorización de la Estructura Orgánica por la H. Junta Directiva y del Estatuto Orgánico, publicado el 8 de marzo de 2021, se contó con el sustento para elaborar el **Manual General de Organización del COBAEV**, cuyo propósito principal es dar a conocer la forma en como el COBAEV se organiza para dar cumplimiento a la misión; muestra y determina con claridad las funciones y responsabilidades de los titulares de área dependientes de la Dirección General.

Siendo el documento normativo más importante de información y consulta, orienta a los servidores públicos que ocupan un lugar en la estructura, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas, permitiendo delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitido por la Contraloría General, donde se incluyen los siguientes apartados:

- Antecedentes: detalla los cambios organizacionales del Colegio.
- Marco Jurídico: enlista las disposiciones legales tanto federales y estatales que rigen las actividades del COBAEV.
- Atribuciones: describe lo establecido en el Estatuto Orgánico del COBAEV.
- Estructura Orgánica: presenta la estructura validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General y registrada por la Contraloría General.
- Descripción de puestos: describe los puestos, a partir del nivel I, Titular de la Dirección así como aquellos dependientes de la Dirección General.
- Directorio: se enuncian los nombres de los Titulares que dependen de la Dirección General.
- Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

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; 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

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.

Desde su inicio, la Estructura Orgánica estaba conformada por un mínimo de áreas, siendo las principales la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, sumándose posteriormente la Dirección de Planeación y Presupuesto; sin embargo, debido al crecimiento de la matrícula y planteles, y como una mejor forma de organización y mejora continua, a través de las propuestas de Estructura Organizacional efectuadas año con año, la Secretaría de Educación Pública autorizó la creación de más áreas, donde en el año de 1998, ya se contaba con 4 Direcciones de área, 5 Coordinaciones de Zona, 1 Contraloría Interna, 1 Subdirección, 16 Jefaturas de Departamento y 45 Direcciones de Plantel.

Este crecimiento constante ha permitido que desde el año 2013 a la fecha, se tenga una Estructura Orgánica integral, funcional y eficiente, representada por 1 Dirección General, 5 Direcciones de área, 8 Coordinaciones de Zona, 1 Contraloría Interna, 2 Subdirecciones, 20 Jefaturas de Departamento, 2 Jefaturas de Oficina, 69 Direcciones de Plantel y 2 Centros EMSAD.

Para el logro de los objetivos institucionales, plasmado en el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 094 de fecha 8 de marzo de 2021 y con la adición presentada el 12 de septiembre de 2022, cada área cuenta con atribuciones definidas que permiten dar cumplimiento a los fines y principios por lo que fue creada esta Entidad.

En lo que corresponde a la creación de planteles, el Subsistema inició con 4 planteles, ubicados en los municipios de Pueblo Viejo, Tempoal, Martínez de la Torre y Agua Dulce, donde a partir de los estudios de factibilidad realizados, se han atendido los requerimientos de la sociedad veracruzana en materia de Educación Media Superior a Distancia. A la fecha el COBAEV está integrado por 69 planteles en la modalidad escolarizada, separados por modelo A, B y C, en función de la matrícula que poseen y 2 en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia denominados Centros EMSAD. Dichos Planteles se encuentran distribuidos en 8 Coordinaciones de Zona, teniendo presencia en 64 municipios de los 212 que conforman el Estado.

El COBAEV es una Institución plenamente conocida a lo largo y ancho del territorio veracruzano, logrando convertirse en la opción más importante de Educación Media Superior para los estudiantes y padres de familia, gracias a la calidad educativa que ofrece y por su vinculación constante con el 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 que desarrollan nuestros estudiantes.

## II. Antecedentes

En los 35 años de existencia, 10 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 el Estado de Veracruz.

**III. Marco Jurídico****Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3 y 134, última reforma en el DOF (Diario Oficial de la Federación) del 28/V/2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma en el DOF del 22/XI/2021.
- Ley General de Educación, publicada en el DOF el 30/VI/2021.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma en el DOF del 06 de noviembre de 2020.
- Ley de Planeación. Última reforma en el DOF del 09/III/2019.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, última actualización de 20/V/2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma en el DOF del 30/I/2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Última reforma en el DOF del 20/V/2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma en el DOF del 20/V/2021.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma en el DOF del 20/V/2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última reforma en el DOF del 20/V/2021.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, última actualización en el DOF del 20/VI/2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Última reforma en el DOF del 21/X/2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2018. Última reforma en el DOF del 12/VII/2018.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos 2017. Última reforma en el DOF del 20/V/2021.
- Ley de Ingresos Federal, nueva ley DOF del 25/XI/2020.
- Ley Federal del Trabajo. Última reforma en el DOF del 05/III/2022.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reforma en el DOF del 1/III/2019.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos. Reforma en el DOF del 23/X/2013.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Reforma en el DOF del 15/V/2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reforma en el DOF del 7/VI/2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reforma en el DOF del 27/II/2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reforma en el DOF del 05/III/2022.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Reforma en el DOF del 10/III/2003.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado en el DOF el 05/VII/2010.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma en el DOF del 18/V/2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Reforma en el DOF del 18/VII/2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Reforma en el DOF del 20/V/2021.  
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Última actualización, DOF del 30/XI/2020.

**III. Marco Jurídico****Federal**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo reglamento en el DOF del 14/VI/2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Nuevo reglamento en el DOF del 28/VII/2010.
- Agenda 2030. ONU, 2015.
- Código Fiscal de la Federación. Reforma en el DOF el 23 de abril de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Reforma en el DOF el 19/II/2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Publicado en el DOF el 13/III/2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Publicado en el DOF el 30/VI/2009.
- Norma-046 Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la prevención y atención 2009. Reforma en el DOF el 24/III/2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Reforma en el DOF el 28/XII/2020.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el DOF el 12/VII/2019.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2021-2024. Publicada en el DOF el 30/XII/2021.
- Acuerdo 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en el DOF el 23/VI/2009.
- Acuerdo 448 por el que se modifica el Acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF el 26/IX/2018.



**III. Marco Jurídico****Estatal**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización el 24/XI/2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la Gaceta Oficial del Estado (GOE) del 31/III/2021.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 4/II/2020.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Artículos 5 y 11. Reforma publicada en la GOE el 30 de enero de 2018.
- Ley número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 1, 2 y 8 fracciones III y IV, Artículo 12 fracción I inciso a) y g). Reforma en la GOE el 28/XII/2018.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicada en la GOE el 28/XII/2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicada en la GOE el 15/IX/2020.
- Ley número 11 de Austeridad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 28/XII/2018.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última modificación en la GOE el día 5/XI/2020.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última modificación en la GOE el 30/V/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz. Última actualización en la GOE el 29/XI/2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal 2021. Última actualización en la GOE el 24/XII/2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz. Última actualización en la GOE el 4/II/2020.
- Ley de Protección Civil y la reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz. Última actualización en la GOE el 28/II/2020.
- Ley de Prevención y Atención del Acoso Escolar para el Estado de Veracruz. Reforma publicada en la GOE el 15/I/2016.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz. Publicada en la GOE el 12/VI/2018.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz. Reforma publicada en la GOE el 15/IX/2021.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma publicada en la GOE el 26/II/2020.
- Ley General de Bienes del Estado. Publicada en la GOE el 13/III/2011.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz. Publicado en la GOE el 16/XI/2018.
- Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz. Reforma publicada en la GOE el 17/II/2016.
- Decreto número 525 de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz para el ejercicio Fiscal 2020. Publicado en la GOE el 30/XII/2019.

### III. Marco Jurídico

- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Publicado en la GOE el 30/VII/1988.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018. Publicado el 21/III/2017.
- Decreto de creación de la Unidad de Género 2010. Publicado en la GOE el 8/III/2010.
- Estatuto Orgánico del COBAEV. Última actualización publicada en la GOE el 8/III/2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 14 fracción VII. 5/VII/2020.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación de Veracruz. 24/V/2006.
- Reglamento Escolar del COBAEV. 29/XI/2020.
- Código Civil para el Estado Libre y soberano del estado de Veracruz. Reforma publicada en la GOE el 22/III/2021.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz. Actualización publicada en la GOE el 29/I/2021.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz. Actualización publicada en la GOE el 15/IX/2021.
- Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 2 fracción LXIII, 8 bis, 154 Ter. 156 bis fracción I y III, 158, 158 bis, 159, 160, 163, 164, 169, 186 fracción XX, 187 y 189. Reforma publicada en el GOE el 22/I/2022.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma publicada en GOE el 17/IX/2020.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. Reforma publicada en la GOE el 3 VII/2020.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz. Reforma publicada en la GOE el 18/VII/2014.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. Publicado en la GOE el 12/III/2020.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma publicada en la GOE el 10/III/2021.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Ignacio de la Llave. Publicado el 11/II/2019.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el proceso de Presupuestación. Publicado en la GOE el 31/III/2012.
- Lineamientos para la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz. Publicado en la GOE el 11/II/2018.
- Lineamientos Generales para la Publicación de la Información establecida en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado. Publicado en la GOE el 06/III/2018.
- Segundo Transitorio de las Reglas Carácter General para la Concentración de los Fondos de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado. 22/VI/2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., publicado en la Gaceta Oficial. Publicado el 12/III/2020.

### III. Marco Jurídico

- Acuerdo de Coordinación para la Operación y Apoyo Financiero del COBAEV. Publicado en X/1988.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Publicado el 18/IX/2020.
- Acuerdo por el que se modifica los artículos 31 y 32 primer párrafo de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Ignacio de la Llave. Publicado el 16/III/2021.
- Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal: Publicado en la GOE el 6/III/1993.
- Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. Publicado en la GOE el 8/III/2020.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Publicado en la GOE el 5/V/2019.
- Programa Presupuestario u006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. Publicado en el año 2018.
- Programa Sectorial de Educación. Publicado en la GOE el 6/V/2020.
- Programa Institucional de Desarrollo 2019-2024. I/2020.
- Programa Estatal para la Igualdad entre la Mujeres y Hombres 2021-2024. 1 /XII/2021.
- 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. Publicado el 20/V/2009.
- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Veracruz, servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado el 20/V/2009.
- Código de Conducta del COBAEV. 18/IX/2020.
- Manual de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2021. V/2020, publicado en la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Contrato Colectivo de Trabajo de COBAEV. 23/X/2018.

**IV. Atribuciones**

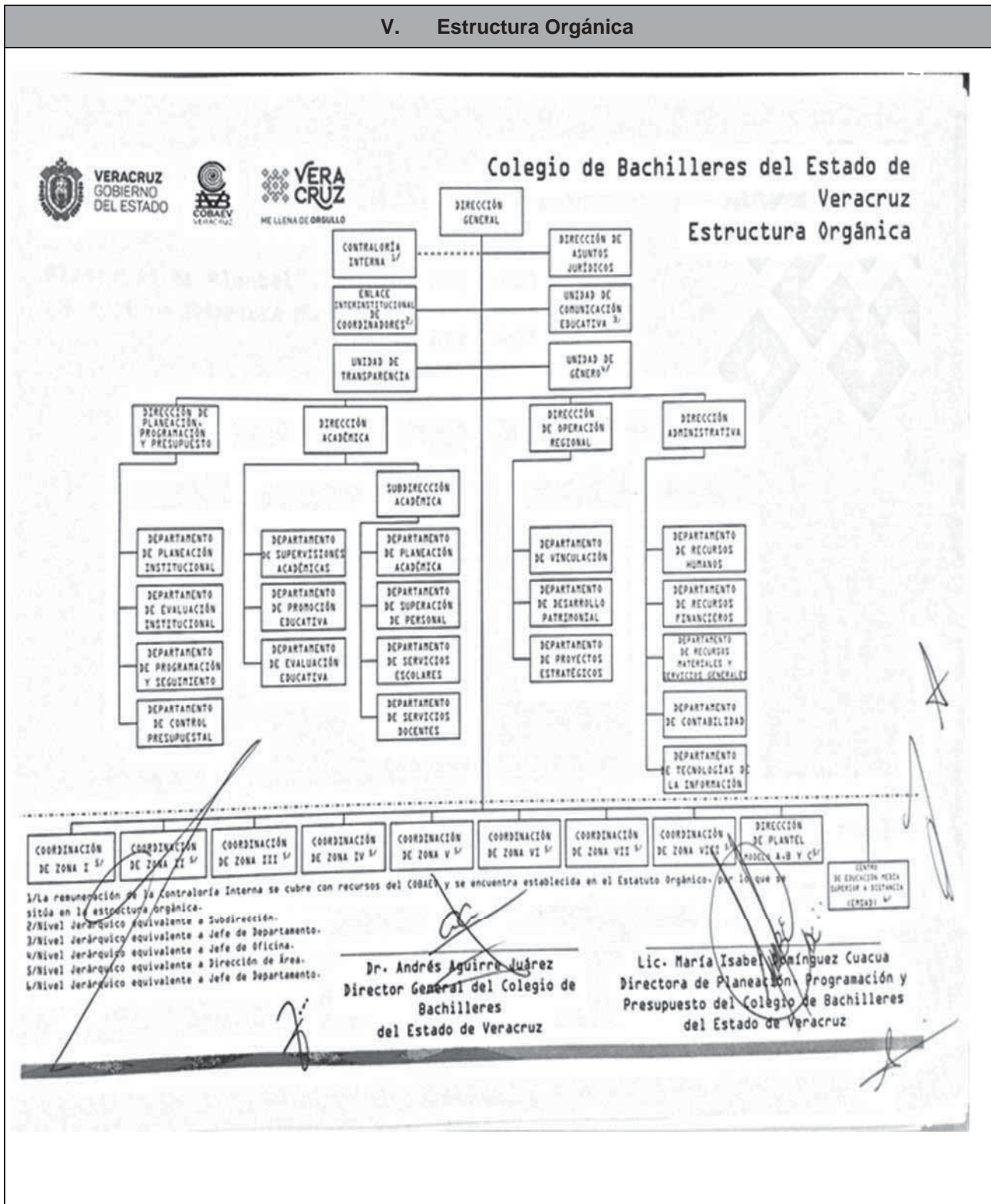
**De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo segundo, artículo 4, publicado el día 8 de marzo del 2021, son facultades de la Dirección General, las siguientes:**

- I. Dirigir y coordinar los servicios educativos que imparte el Colegio conforme a los lineamientos y programas que se encuentren vigentes.
- II. Impulsar las actividades de planeación y evaluación Institucional tendientes a alcanzar la excelencia educativa y eficiencia administrativa.
- III. Expedir el Programa Institucional de Desarrollo del Colegio y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva.
- IV. Aprobar el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva.
- IV. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de ordenamientos legales y convenios sobre los asuntos de la competencia del Colegio.
- V. Informar periódica y oportunamente a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por el Colegio.
- VI. Informar a la Junta Directiva del presupuesto inicial autorizado, así como las modificaciones que pudieran afectar su ejercicio.
- VII. Presentar a la Junta Directiva el avance de los asuntos cuya instrumentación le haya encomendado
- VIII. Presidir el Consejo Consultivo de Directores y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- IX. Autorizar, cumplir y hacer cumplir los manuales administrativos que expida la Junta Directiva, vigilando su debida aplicación.
- X. Informar a la Junta Directiva los proyectos de reformas al plan y programas de estudio.
- XI. Celebrar convenios de colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas y privadas.
- XII. Expedir en unión del área correspondiente, las convocatorias del Colegio para la admisión del alumnado de nuevo ingreso y personal docente; para la celebración de los encuentros de conocimiento, Arte, Cultura y Deporte y, las demás que se estimen necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- XIII. Firmar los certificados de estudio y diplomas de capacitación para el trabajo del alumnado, así como constancias de formación, capacitación y actualización profesional de eventos que la institución ofrezca.
- XIV. Firmar los nombramientos del personal del Colegio conforme a las normas establecidas.
- XV. Nombrar y remover al personal académico y administrativo, en los términos de la legislación aplicable.
- XVI. Promover la profesionalización, actualización, capacitación y motivación del personal del Colegio.
- XVII. Autorizar las licencias del personal de acuerdo a la reglamentación establecida.
- XVIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto del Colegio, a la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación de Veracruz y Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIX. Implementar el cobro de las cuotas arancelarias autorizadas por la Junta Directiva.
- XX. De conformidad con la reglamentación respectiva autorizar la baja de los bienes muebles propiedad del Colegio que hayan perdido su utilidad.

**IV. Atribuciones**

- XXI. 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.
- XXII. Promover y gestionar ante dependencias federales, estatales y municipales la construcción, conservación y mantenimiento de espacios educativos.
- XXIII. Representar legalmente al Colegio.
- XXIV. Otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales de acuerdo con la ley de la materia, para el trámite de asuntos de carácter judicial, extrajudicial, laboral, administrativo, penal o de amparo.
- XXV. Resolver, en última instancia, las inconformidades presentadas por el personal o el alumnado en relación con las sanciones que les fueren impuestas por las áreas correspondientes.
- XXVI. Hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría Interna y Auditoría Externa que le sean turnadas y vigilar las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- XXVII. Aprobar la asignación de las funciones sustantivas y adjetivas a las distintas áreas del Colegio, de conformidad con la Normatividad.
- KVIII. Las demás que le conceda el Decreto de Creación del Colegio o el presente Estatuto.
- XXIX. Encabezar las negociaciones que el Colegio realice con las organizaciones sindicales, y el Contrato Colectivo con la organización sindical titular.
- XXX. De conformidad con la reglamentación respectiva autorizar la baja de los bienes muebles propiedad del Colegio que hayan perdido su utilidad.

V. Estructura Orgánica



V. Estructura Orgánica



## **VI. Descripción de Puestos**



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Jefe inmediato:</b>		H. Junta Directiva.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Enlace Interinstitucional de Coordinadores. Titular de la Unidad de Comunicación Educativa. Titular de Unidad de Transparencia. Titular de la Unidad de Género. 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 de la Coordinación de Zona. Titular de la Dirección de Plantel Modelo A. Titular de la Dirección de Plantel Modelo B y C. Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la H. Junta Directiva.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de representar legalmente al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ante las Instituciones, Secretarías, Sector Productivo y Social de los Gobiernos Federal y Estatal; fungir como presidente del Consejo Consultivo de Directores y con este carácter forma parte de la Junta Directiva; formular y presentar a la H. Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos así como el informe de actividades del Colegio desarrolladas durante el ciclo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[H. JUNTA DIRECTIVA] --&gt; B[DIRECCIÓN GENERAL]     B --- C[CONTRALORÍA INTERNA]     B --- D[ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES]     B --- E[UNIDAD DE GÉNERO]     B --- F[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS]     B --- G[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA]     B --- H[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     B --- I[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     B --- J[DIRECCIÓN ACADÉMICA]     B --- K[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     B --- L[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     I --- M[COORDINACIÓN DE ZONA]     I --- N[PLANTEL MODELO "A, B y C"]     I --- O[CENTROEMSAD] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, ante las 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.</li> <li>2. Proponer a la H. Junta Directiva la aprobación para la creación, fusión o supresión áreas administrativas que permitan establecer una estructura orgánica funcional.</li> <li>3. Notificar a la H. Junta Directiva el recurso asignado por la Federación y el Estado para solicitar la aprobación del ejercicio presupuestal, conforme a las políticas y prioridades institucionales.</li> <li>4. Presentar en las sesiones de la H. Junta Directiva el informe de actividades de las áreas del Colegio, para su conocimiento.</li> <li>5. Presentar proyectos de reforma a los planes y programas de estudios para autorización de la H. Junta Directiva, conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>6. Dirigir y notificar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo a la H. Junta Directiva para su autorización.</li> <li>7. Someter a consideración de la H. Junta Directiva, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, para la gestión del servicio educativo.</li> <li>8. Analizar los problemas académicos y administrativos que le presenten como presidente del Consejo Consultivo de Directores para darles atención/solución.</li> <li>9. Presentar en las sesiones de la H. Junta Directiva los asuntos para acuerdo con la finalidad de determinar su avance, cumplimiento y aprobación.</li> <li>10. Establecer los documentos normativos del Colegio para contribuir al desarrollo de las funciones, así como el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Autorizar los certificados de estudios y diplomas de capacitación para el trabajo de los alumnos, en cumplimiento a los establecido por la Secretaria de Educación Pública.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>13. Dirigir la operación e impartición del servicio educativo que presta el Colegio, para que se cumpla con los objetivos y programas establecidos.</p> <p>14. Vigilar la atención de las observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, Contraloría Interna y el Órgano de Fiscalización Superior, con la finalidad de aplicar medidas correctivas y/o preventivas.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Definir el contenido y difusión de la página web del colegio, a fin de que la información publicada contenga información institucional.</p> <p>17. Aprobar la elaboración de boletines de prensa, síntesis informativas, documentales educativos, visuales y tecnológicos con organismos públicos y privados, para darle difusión a la Institución.</p> <p>18. Expedir los nombramientos del personal del Colegio para formalizar la relación de trabajo, tal como lo establece la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>19. Instruir la elaboración del Programa de Metas Anuales con enfoque a Resultados para avalar su contenido y presentarlo a la H. Junta Directiva.</p> <p>20. Determinar 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.</p> <p>21. Coordinar esquemas que permitan evaluar el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Veracruzano de Educación.</p> <p>22. Expedir los Manuales Específicos de Organización y Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz autorizados por la H. Junta Directiva para que las funciones se realicen conforme lo establece la normatividad.</p> <p>23. Emitir y vigilar la gestión de los centros de trabajo para determinar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo, y en su caso, ordenar los ajustes de los objetivos estratégicos.</p> <p>24. Fomentar la planeación estratégica y evaluación institucional, como base para alcanzar la excelencia educativa y eficiencia administrativa.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>25. Establecer y consolidar un servicio educativo de calidad, para que los alumnos adquieran las competencias y puedan integrarse a estudios de nivel superior y al trabajo productivo.</p> <p>26. Disponer, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los recursos transferidos por la Federación al Estado, para que se ejerzan en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes.</p> <p>27. Definir y autorizar las convocatorias en el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar al colegio, personal docente y encuentro de conocimientos, arte, cultura y deporte para que se realicen en las fechas establecidas.</p> <p>28. Establecer convenios de colaboración con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Instituciones públicas y privadas, para promover el alcance de los objetivos institucionales.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Autorizar la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Colegio.</p> <p>31. Autorizar los nombramientos, contratación, adscripción y remoción del personal, de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada.</p> <p>32. 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.</p> <p>33. Formalizar convenios de colaboración con instituciones educativas, sector productivo y sector social, para fortalecer la gestión del Colegio.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. 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.</p> <p>36. Proporcionar audiencias oficiales y al público en general para atender o turnar los asuntos a las instancias correspondientes.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

### Funciones

37. Impulsar programas de formación, capacitación y actualización, así como la gestión de convenios con Instituciones de Educación Superior a fin de incrementar la eficiencia y calidad del personal directivo y administrativo del Colegio.
38. Realizar actividades que asigne el Gobernador del Estado y el Secretario de Educación de Veracruz, para impulsar el desarrollo educativo de esta Entidad Federativa.
39. Autorizar los programas de actualización y formación académica de los docentes con el fin de que favorezcan su carrera académica.
40. Establecer que el cobro de cuotas arancelarias se realice conforme a lo autorizado por la H. Junta Directiva.
41. Instruir la baja de los bienes muebles conforme lo establecen los lineamientos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
42. Establecer comunicación con Dependencias públicas y privadas para la construcción, conservación y mantenimiento de espacios educativos.
43. Conferir y sustituir poderes generales y especiales para realizar procesos de carácter judicial, extrajudicial así como trámites administrativos y revocarlos cuando se estimen convenientes.
44. Determinar las inconformidades del personal y/o alumnado para solucionar las sanciones impuestas por las áreas.
45. Conducir la obtención de recursos a través de la implementación de estrategias que permitan favorecer el financiamiento de obras de nueva creación y reparación en la infraestructura del Colegio.
46. Firmar las licencias del personal en apego a la reglamentación establecida.
47. 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
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La H. Junta Directiva.</li> <li>2. Los subordinados inmediatos.</li> <li>3. Las o los Titulares de los centros de trabajo del Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar asuntos para acuerdo, proporcionar información.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información y supervisar; así como coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gobernador del Estado.</li> <li>2. La Secretaría de Educación Pública.</li> <li>3. La Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>4. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>5. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</li> <li>6. La Contraloría General del Estado.</li> <li>7. Las Dependencias privadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones sobre programas especiales, informar los avances del Colegio y gestionar apoyos adicionales.</li> <li>2. Recibir, solicitar y proporcionar información referente a los planes y programas de estudio que se desarrollan por esa instancia.</li> <li>3. Recibir, solicitar y proporcionar información relativa al Programa Veracruzano de Educación y los programas especiales que se implementen.</li> <li>4. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia presupuestal del Colegio.</li> <li>5. Recibir y solicitar información referente a la planeación, evaluación, y programación institucional, así como gestionar apoyos.</li> <li>6. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia de normatividad y control.</li> <li>7. Gestionar apoyos de mantenimiento y construcción de espacios educativos.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Administrativo/a. Analista Jurídico/a. Analista Laboral. Auxiliar Jurídico/a. Secretario/a Directivo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de representar jurídicamente al Colegio en los casos en que sea parte o tenga interés jurídico, en materia laboral, agraria, penal, civil, administrativa y patrimonial; además, de asesorar a las áreas del Colegio en las consultas jurídicas que realicen y, de coordinar la actualización del marco normativo del Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DAJ[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS]     DAJ --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     DAJ --&gt; AJ[ANALISTA JURÍDICO/A]     DAJ --&gt; AL[ANALISTA LABORAL]     DAJ --&gt; AJA[AUXILIAR JURÍDICO/A]     DAJ --&gt; SD[SECRETARIA/O DIRECTIVA/O] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la representación legal del Colegio, en todos aquellos juicios y procedimientos donde el Colegio y/o su titular sean parte, a fin de defender los intereses jurídicos de la Institución.</li> <li>2. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos y circulares que propongan los centros de trabajo, para convenir con el Director General y la H. Junta Directiva.</li> <li>3. Dirigir los procedimientos administrativos, por violaciones del personal al Contrato Colectivo de Trabajo a fin de resolver los conflictos laborales que se susciten en el Colegio.</li> <li>4. Participar en las reuniones referentes a la revisión salarial y el Contrato Colectivo de Trabajo del personal del Colegio, para dar seguimiento al pliego petitorio del Sindicato.</li> <li>5. Planear la actuación del Colegio ante las necesidades jurídicas que se presenten en las dependencias y los diversos organismos gubernamentales federales, estatales y municipales para garantizar la atención.</li> <li>6. Comparecer en las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones y comités internos, a las cuales sea convocado/a, para vigilar que se cumpla con el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y la normatividad.</li> <li>7. Planear y coordinar la elaboración de los programas administrativos e institucionales con los que opera la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con las funciones encomendadas.</li> <li>8. Dirigir el seguimiento de la regularización de los terrenos en donde se encuentran ubicados los planteles del Colegio, para dar certeza jurídica a la población educativa.</li> <li>9. Informar a la Dirección General sobre los asuntos jurídicos que se presenten e implementar las acciones legales correspondientes, para su resolución.</li> <li>10. Dirigir la elaboración de los reportes que se presentan ante la Junta Directiva, para cumplir en tiempo y forma con la información solicitada.</li> <li>11. Dirigir la revisión y validación de los contratos y convenios donde el Colegio sea parte, a fin de que cumplan con los lineamientos jurídicos aplicables.</li> <li>12. Dirigir la recopilación de la normatividad aplicable al Colegio, para que se encuentre disponible para su consulta.</li> <li>13. Supervisar que la normatividad aplicable al COBAEV se difunda oportunamente a las áreas del Colegio, Coordinaciones de Zona y Planteles, a fin de que el personal cuente con las normas vigentes.</li> </ol>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva	
Agosto 2023	Septiembre 2023				



<b>Funciones</b>				
<p>14. Establecer medidas de actuación a las áreas del Colegio, Coordinaciones de Zona y Planteles sobre asuntos jurídicos relativos a la institución a fin de evitar acciones u omisiones que pudieran perjudicar los intereses del Colegio.</p> <p>15. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General o por las áreas del Colegio, a fin de cumplir con los acuerdos tomados en ellas.</p> <p>16. Dirigir la revisión y validación de la normatividad interna solicitada por las áreas del Colegio, para el buen funcionamiento de las mismas.</p> <p>17. Autorizar el trámite de protocolización de las actas de la H. Junta Directiva, a fin de que sean formalizadas ante la Notaría Pública.</p> <p>18. Autorizar la certificación de documentos que soliciten las áreas del Colegio, a fin de darles valor probatorio.</p> <p>19. Participar en las Sesiones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su carácter de asesor, para verificar que cumplan con las normas y lineamientos correspondientes.</p> <p>20. Autorizar los informes que deban presentarse a las diferentes áreas del Colegio, para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>21. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Las diversas áreas del Colegio, Coordinaciones de Zona y Planteles.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre asuntos jurídicos a su cargo, recibir indicaciones y tomar decisiones.</li> <li>2. Asesorar, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, delegar y coordinar actividades, recibir información.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>2. Los Tribunales Colegiados de Circuito.</li> <li>3. Las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>4. Las Fiscalías Especializadas y los Juzgados de Distrito.</li> <li>5. Los Sindicatos.</li> <li>6. Las Notarías Públicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en negociaciones laborales e intervenir como representante y apoderado legal del Colegio.</li> <li>2. Representar legalmente al Colegio en toda controversia, ejercitando acciones procedentes ante los tribunales colegiados.</li> <li>3. Representar al Colegio en diversos trámites, gestiones, controversias y demás acciones, ante las diferentes Dependencias de los tres niveles de Gobierno.</li> <li>4. Dar seguimiento a las denuncias y demandas que se encuentren radicadas en cada una de ellas.</li> <li>5. Representar al Colegio en las negociaciones laborales y procedimientos por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo.</li> <li>6. Solicitar la elaboración de documentos notariados.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Enlace Interinstitucional de Coordinadores.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de supervisar las acciones que realizan los coordinadores de zona en los planteles; así como integrar la información del Sorteo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con estricto cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- EIC[ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES]     EIC --- AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el trabajo que desarrollan las Coordinaciones de Zona para informar a la Dirección General los resultados obtenidos.</li> <li>2. Dirigir e integrar un reporte semestral de los resultados obtenidos en las supervisiones a las coordinaciones y planteles a fin de conocer su funcionamiento y atender sus necesidades a través de las instancias correspondientes.</li> <li>3. Determinar con las Coordinaciones de Zona el cronograma de supervisión y evaluación a Planteles, para llevar un registro de evidencias y presentar a Dirección General para su autorización.</li> <li>4. Mediar la solución de conflictos internos de las Coordinaciones de Zona, con la finalidad de un próspero ambiente de trabajo que no afecte al servicio educativo.</li> <li>5. Establecer los mecanismos de apoyo para una toma de decisión efectiva en las Coordinaciones de Zona y sus Planteles.</li> <li>6. Instruir a los Coordinadores de Zona en las gestiones que realicen ante Instituciones públicas, privadas y sociales a fin obtener mejoras en sus planteles escolares.</li> <li>7. Elaborar el Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados, con el fin de dar seguimiento a los Programas Institucionales establecidos por la Subdirección.</li> <li>8. Integrar con las Coordinaciones de Zona, el informe anual de actividades en relación a las metas establecidas en el Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados y presentarlo a Dirección General.</li> <li>9. Planear y dirigir el Proyecto del Sorteo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) para presentarlo a la Dirección General y gestionar su ejecución.</li> <li>10. Organizar el expediente de solicitud de permiso del Sorteo COBAEV para su gestión ante la Dirección General de Juegos y Sorteos (SEGOB).</li> <li>11. Divulgar a las Coordinaciones de Zona las disposiciones generales establecidas para la implementación del Sorteo COBAEV, así como resguardar y distribuir los boletos para su venta.</li> <li>12. Vigilar la entrega 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 para rendir un informe al Director General del COBAEV.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

### Funciones

13. Desarrollar 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.
14. Solicitar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y a la Dirección Administrativa, el informe financiero y presupuestal de ingresos, egresos y destino de las utilidades del Sorteo COBAEV, para resguardar y dirigir dicha información a Dirección General.
15. Integrar programas de trabajo y comités que autorice e instruya la Dirección General, con la finalidad de conocer e implementar sus políticas educativas.
16. Supervisar que se lleve a cabo la normatividad en las Coordinaciones de Zona y ellos a su vez lo repliquen a los Planteles para dar cumplimiento a las obligaciones que emita el Titular de las Dirección General y los titulares de las Direcciones de Área.
17. 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
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Las Coordinaciones de Zona.</li> <li>3. Las diversas áreas de oficinas centrales y planteles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, informar y coordinar los asuntos encomendados.</li> <li>2. Supervisar, instruir y mediar el desempeño de las Coordinaciones de Zona.</li> <li>3. Planear y coordinar actividades en relación a las funciones de área.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Ayuntamientos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar para mejora de los planteles del COBAEV.</li> </ol>

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Unidad de Comunicación Educativa.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Administrativa/o. Editor/a de video. Fotógrafo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		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.		
<b>Descripción general</b>				
<p>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.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; UCE[UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA]     UCE --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     UCE --&gt; EV[EDITOR/A DE VIDEO]     UCE --&gt; FOT[FOTÓGRAFO/A]     UCE --&gt; AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar acciones de difusión para promover las actividades del COBAEV, a través de mecanismos institucionales de divulgación y de comunicación.</li> <li>2. Coordinar estrategias de lanzamiento de campañas publicitarias de la oferta educativa que brinda el COBAEV para coadyuvar al incremento de matrícula.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Proporcionar información oficial a las instituciones pública y medios de comunicación para difundir actividades del COBAEV.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 realiza el alumnado, docentes y directivos.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 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
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

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

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de supervisar y atender las solicitudes de información que los particulares presentan al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, procurar la protección de los datos personales, así como gestionar y coordinar las actividades para mantener actualizada la información pública en internet, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     DG --&gt; UG[UNIDAD DE GÉNERO]     UT --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]   </pre>				
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	
Agosto 2023	Septiembre 2023	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y turnar las solicitudes de acceso a la información para que sean atendidas por las áreas competentes en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>2. Organizar el registro de las solicitudes de información que se reciben para supervisar que éstas se atiendan en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar y gestionar la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten en el Colegio para dar cumplimiento a la protección de datos personales.</li> <li>4. Promover las asesorías que se brinden en materia de protección de Datos Personales a los alumnos, padres de familia, trabajadores del Colegio y ciudadanía en general para que toda persona que ingrese sus datos personales al Colegio tenga la certeza de que éstos estarán protegidos y no serán usados para fines externos.</li> <li>5. Gestionar e integrar la información requerida por los particulares para brindar atención a las solicitudes presentadas.</li> <li>6. Supervisar que los Titulares de las áreas capturen la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</li> <li>7. Revisar y someter a consideración del Titular de la Dirección General los informes anuales que se presenten ante las instancias correspondientes para su cumplimiento.</li> <li>8. Coordinar las asesorías otorgadas a las áreas para la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la página web del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, a fin de dar cumplimiento a la normatividad.</li> <li>9. Plantear al Comité de Transparencia la clasificación de información como de acceso restringido o confidencial, para obtener su resolución.</li> <li>10. Supervisar las asesorías otorgadas al personal de las áreas en materia de datos personales para que se cumplan con la protección de los mismos.</li> <li>11. Dar a conocer a las áreas los parámetros en materia de protección de datos personales de los alumnos, padres de familia y trabajadores del Colegio para asegurar que toda persona que ingrese sus datos personales al Colegio sean protegidos y usados para fines externos.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>12. Coordinar y solicitar que las áreas brinden la atención que corresponda de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI) para dar contestación en tiempo y forma.</p> <p>13. Revisar la respuesta que otorguen las áreas a los recursos de revisión para evitar la impugnación por parte de los ciudadanos.</p> <p>14. Coordinar y difundir la capacitación para el personal del Colegio, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para dar cumplimiento a la normatividad.</p> <p>15. Comprobar que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia se encuentre actualizada y cumpla con la normatividad establecida.</p> <p>16. Verificar que la organización de los archivos públicos de las áreas del Colegio se realice correctamente.</p> <p>17. Coordinar la integración de los documentos archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>18. Enviar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI) los informes semestrales y anuales de solicitudes, rubros temáticos y datos personales para dar cumplimiento a la normatividad.</p> <p>19. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li> <li>2. El público en general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar información, recibir asesorías, asistir a cursos de capacitación, dar contestación a recursos de revisión y enviar informes semestrales y anuales.</li> <li>2. Dar atención a las solicitudes de información.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Unidad de Género.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Administrativo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de aplicar la perspectiva de género en las políticas públicas de la institución, establecer mecanismos que fortalezcan los principios de igualdad, equidad y no discriminación para prevenir, atender y sancionar dentro de la comunidad del COBAEV.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     DG --&gt; UG[UNIDAD DE GÉNERO]     UG --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     UG --&gt; AA2[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.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la participación de la comunidad del COBAEV en la transversalización de la perspectiva de género, con la finalidad de consolidar un ambiente libre de violencia y discriminación.</li> <li>2. Dirigir e instrumentar programas con enfoque de género para promover la cultura organizacional del COBAEV basada en el principio de igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres.</li> <li>3. Planear acciones con la red estatal de enlaces del COBAEV encaminadas a disminuir la desigualdad y cumplir con la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en relación con la Unidad de Género para eliminar la desigualdad y discriminación dentro del COBAEV.</li> <li>5. Proponer estrategias que motiven al personal del colegio a denunciar posibles casos de acoso y hostigamiento sexual a fin de cuidar la integridad de la comunidad del COBAEV.</li> <li>6. Fomentar el uso de un lenguaje incluyente y no sexista dentro de las áreas del COBAEV para establecer una de cultura de equidad de género.</li> <li>7. Establecer programas para el personal en materia de igualdad y equidad de género, violencia y no discriminación entre otros, a fin de informar sus derechos y obligaciones en temas de igualdad.</li> <li>8. Formular el programa anual de trabajo para presentarlo al Instituto Veracruzano de las Mujeres a fin de recibir sugerencias que mejoren la cultura de igualdad dentro del COBAEV.</li> <li>9. Informar a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz el alcance que se tuvo en las capacitaciones en materia de género para cumplir con las obligaciones de la Unidad.</li> <li>10. Atender los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten dentro de la comunidad del COBAEV, para brindar la orientación y asesoría correspondiente.</li> <li>11. Turnar a las autoridades correspondientes los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual o tipos de violencia que se presenten dentro de la comunidad del COBAEV, para su seguimiento.</li> <li>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.</li> </ol>			

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General..	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			



<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Las áreas del Colegio.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y proporcionar información.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir y supervisar instrucciones; delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM).</li> <li>2. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS).</li> <li>3. Las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>4. El Órgano Interno de Control en el COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y coordinar acciones que permitan resolver oportunamente la desigualdad de género al interior de la entidad.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados.</li> <li>3. Colaborar con el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad.</li> <li>4. Colaborar en el intercambio de información y coordinar acciones que permitan resolver la desigualdad y la discriminación al interior de la Entidad.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		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 Administrativo/a Secretaria Directiva/o Secretaria Operativa/o Conductor Ejecutivo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de los planes, programas institucionales y presupuesto del COBAEV; dar seguimiento al ejercicio presupuestal y programático para realizar las modificaciones requeridas al mismo, además de mantener vinculación con las dependencias estatales y federales en materia de Planeación, Programación y Presupuestación, cumpliendo con las disposiciones emitidas por dichas dependencias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DPPP[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     DG --&gt; DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA]     DG --&gt; DOR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     DG --&gt; DAADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DPPP --&gt; DPI[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]     DPPP --&gt; DEI[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     DPPP --&gt; DPS[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]     DPPP --&gt; DCP[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     DPPP --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     DPPP --&gt; SD[SECRETARIA/O DIRECTIVA/O]     DPPP --&gt; SO[SECRETARIA/O OPERATIVA/O]     DPPP --&gt; CE[CONDUCTOR/A EJECUTIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y supervisar acciones para lograr el desarrollo y la consolidación de los procesos y procedimientos operativos en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación institucional, que coadyuven al cumplimiento de los fines del colegio.</li> <li>2. Presentar al Titular de la Dirección General propuestas de Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos, orientadas a cumplir con el programa institucional vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Supervisar la propuesta institucional y gestionar el recurso para atender la demanda educativa, por medio del crecimiento de grupos y plazas de nueva creación, expansión y/o crecimiento natural.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de los estudios de factibilidad y creación de nuevos planteles, a fin de brindar atención a las localidades del Estado, que requieren de Educación Media Superior.</li> <li>7. Supervisar la integración general del formato de notificación de movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, con base en la normatividad y procedimientos oficiales del Colegio, para su actualización constante.</li> <li>8. Dar seguimiento a la planeación y programación anual de actividades correspondientes al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Anual de Indicadores, 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 con ello dar cumplimiento a la normatividad.</li> <li>9. Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Institución con el fin de tramitar oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de los Programas Institucionales.</li> <li>10. Planear con base en el ejercicio fiscal anterior, la tendencia de egresos por capítulo del gasto en cada centro de trabajo, para la mejora financiera con el fin de no rebasar el presupuesto autorizado.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>11. Supervisar que la planeación y programación del anteproyecto de presupuesto anual, se realice con base en los lineamientos de la normatividad establecida para la correcta distribución del recurso.</p> <p>12. 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 correcta ejecución de los mismos.</p> <p>13. Instruir que los centros de trabajo de la Dirección, efectúen las actividades sustanciales, con el fin de difundir en las diversas áreas de la Institución y en las instancias gubernamentales el avance programático de los programas a cargo.</p> <p>14. Autorizar 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, del Modelo de Evaluación Institucional establecido.</p> <p>15. Supervisar el seguimiento a la información estadística básica para la integración de reportes de los indicadores institucionales dirigido a las Dependencias Oficiales.</p> <p>16. Representar al Colegio en reuniones de trabajo con Instituciones Estatales y Federales, con el propósito de coordinar y cumplir con los programas sectoriales y gubernamentales.</p> <p>17. Supervisar elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo, a fin de indicar el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>18. Autorizar la entrega de los informes a las diversas dependencias y entidades de Gobierno a fin de que den cumplimiento a la normatividad establecida.</p> <p>19. Coadyuvar para el logro y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo, con la finalidad de informar sobre el avance y observancia de los mismos.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

### Funciones

20. Supervisar que las sesiones del Consejo Consultivo de Directores se realicen conforme a las fechas establecidas.
21. Supervisar que los informes de la H. Junta Directiva sean entregados en tiempo y forma, de acuerdo con las fechas establecidas.
22. Proponer estrategias de desarrollo institucional a la Dirección General, con la finalidad de lograr la eficiencia y excelencia, en materia de planeación, programación, evaluación y presupuesto.
23. Coordinar el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del periodo lectivo, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
24. Analizar y establecer en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, los techos presupuestales de cada centro de trabajo para su análisis y autorización, conforme a las necesidades de cada área y al presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
25. Autorizar a través de Vo. Bo., las afectaciones presupuestales presentadas por las áreas, a fin de que cuenten con la disponibilidad presupuestal requerida para la autorización de trámites conforme a la programación y presupuesto autorizado a cada centro de trabajo.
26. Gestionar en coordinación con la Dirección Administrativa, los recursos ante la Federación y el Estado conforme a la normatividad en la materia.
27. Supervisar las actividades del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del presupuesto realizado, y los indicadores de los proyectos específicos del Programa Institucional de Desarrollo, para contribuir a una adecuada toma de decisiones.
28. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observación del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Presupuesto.	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Los Titulares de las áreas de Oficinas Centrales, Coordinación de Zona y Dirección de Plantel.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir y proporcionar información, coordinar actividades.</li> <li>3. Dar instrucciones, recibir y solicitar información, supervisar y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</li> <li>2. La Secretaría de Educación Pública.</li> <li>3. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>4. La Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>5. La Contraloría General.</li> <li>6. El Órgano Interno de Control en el COBAEV</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información referente a la planeación, evaluación y programación institucional.</li> <li>2. Recibir, solicitar y proporcionar información referente al presupuesto autorizado y radicado, así como de los resultados del desempeño institucional del Colegio alcanzados.</li> <li>3. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia presupuestal del Colegio, así como de resultados de indicadores institucionales.</li> <li>4. Recibir y solicitar información para coordinar los trabajos de elaboración y seguimiento del Programa Anual de Indicadores, así como, proporcionar información de los avances de indicadores estatales y federales, propuesta de ampliación de la cobertura, y resultados del desempeño institucional del Colegio.</li> <li>5. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia de cumplimiento de la normatividad y desarrollo administrativo.</li> <li>6. Recibir y proporcionar información en materia presupuestal del Colegio.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección Académica.		
<b>Jefe(a) inmediato (a):</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>		Titular de la Subdirección Académica. Titular del Departamento de Supervisiones Académicas. Titular del Departamento de Promoción Educativa. Titular del Departamento de Evaluación Educativa. Secretario/a Directivo/a. Secretario/a Operativo/a. Auxiliar administrativo/a. Conductor/a Ejecutivo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
La o 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] --&gt; DPLP[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     DG --&gt; DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA]     DG --&gt; DOR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     DG --&gt; DAADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --&gt; DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS]     DA --&gt; DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA]     DA --&gt; DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA]     DA --&gt; SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA]     SA --&gt; SD[SECRETARIO/A DIRECTIVO/A]     SA --&gt; SO[SECRETARIO/A OPERATIVO/A]     SA --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]     SA --&gt; CE[CONDUCTOR/A EJECUTIVO/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.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar con la o el Titular de la Dirección General los lineamientos para la realización de actividades académicas y diseño de los planes de estudio.</li> <li>2. Difundir las disposiciones de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz, para acatar la normatividad establecida.</li> <li>3. Controlar y supervisar las actividades académicas, de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados para ser aplicados en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).</li> <li>4. Dirigir los encuentros de conocimiento, arte, cultura y deporte de los planteles y CEMSAD a nivel regional y estatal con la finalidad de evaluar el aprovechamiento académico, cultural y deportivo.</li> <li>5. Planear los procedimientos de evaluación académica para orientar las actividades de enseñanza – aprendizaje en la institución.</li> <li>6. Establecer las pautas de admisión y seguimiento escolar del estudiantado para evaluar el aprovechamiento académico.</li> <li>7. Organizar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes al plan vigente orientados a mejorar la excelencia educativa.</li> <li>8. Autorizar las supervisiones académicas para verificar el desempeño docente que beneficie a los procesos de enseñanza en los planteles y CEMSAD.</li> <li>9. Planear con el Departamento de Tecnologías de la Información, cursos de capacitación para docentes, a fin de dar a conocer el uso y desarrollo de contenidos académicos virtuales.</li> <li>10. Dirigir la elaboración de materiales didácticos de uso virtual, a fin de atender necesidades educativas a distancia en los campus del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).</li> <li>11. Organizar al personal con perfil profesional idóneo para atender necesidades académicas virtuales y así provocar eficiencia y eficacia en el desarrollo integral del estudiantado.</li> <li>12. Controlar la documentación que expiden los planteles y CEMSAD para garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>13. Evaluar los perfiles de ingreso y promoción del personal docente de los planteles y CEMSAD para ratificar su desempeño en la materia.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			



<b>Funciones</b>				
14. Definir y autorizar el manual de perfiles profesionales docentes para determinar las profesiones idóneas que pueden impartir cada materia del plan curricular.				
15. Dirigir la elaboración del calendario y cronograma de actividades académicas del COBAEV para su aplicación y cumplimiento.				
16. Autorizar las constancias y certificados completos e incompletos para acreditar los estudios impartidos por el COBAEV.				
17. Evaluar el desempeño de los docentes en las academias locales, regionales y estatales para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.				
18. Definir el proyecto del manual de convivencia escolar para autorización de la H. Junta Directiva, con el objeto de atender los principios establecidos por las reformas educativas vigentes.				
19. Organizar la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de la Dirección Académica y sus Departamentos para determinar las acciones y evaluar los resultados.				
20. Definir actividades de difusión para informar sobre el plan y programas de estudios vigentes del COBAEV.				
21. Definir los mecanismos para la admisión de los estudiantes con la finalidad de vigilar su implementación en los planteles y CEMSAD.				
22. Dirigir las actividades de las jefaturas de materia para encaminarlas al logro de los objetivos académicos.				
23. Autorizar los sistemas de evaluación parcial para aplicarlos a los estudiantes en los planteles y CEMSAD.				
24. Dirigir el análisis de las planeaciones elaboradas por los docentes en los planteles y CEMSAD para promover la retroalimentación y acompañamiento.				
25. Definir los mecanismos de control para dar un seguimiento de la escolaridad de los estudiantes.				
26. Planear los programas de asesorías académicas para el alumnado que asiste a olimpiadas y encuentros nacionales con la finalidad de favorecer una participación exitosa.				
27. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> <li>3. Las o los titulares de Dirección de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>4. El o la Docente de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar actividades y autorizar permisos.</li> <li>3. Transmitir y solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Proporcionar y solicitar información relacionada con las actividades académicas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones Educativas.</li> <li>2. Las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.</li> <li>3. La Secretaría de Educación Pública. Dirección General del Bachillerato y Secretaría de Educación de Veracruz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades para la realización de tareas académicas.</li> <li>2. Establecer convenios de colaboración que contribuyan a las actividades académicas que se realizan en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. Establecer mecanismos de difusión de sus convocatorias.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Operación Regional.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Titular del Departamento de Vinculación. Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial. Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos. Secretario/a Directivo/a. Secretario/a Operativo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y evaluar los programas, proyectos y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, así como gestionar obra nueva en infraestructura física; organizar y establecer convenios de vinculación; establecer las estrategias y los espacios para la realización de proyectos sostenibles en Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD); tramitar, planear y dirigir los procesos para el otorgamiento de becas Institucionales y Gubernamentales; definir los mecanismos de participación ciudadana; organizar y evaluar las brigadas Internas de Protección Civil en los inmuebles del Colegio; definir y establecer los mecanismos para la operatividad de las comisiones de seguridad e higiene en el trabajo; planear y evaluar las actividades de los jóvenes Líderes 4.0 en Planteles y Centros EMSAD.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DPEP[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     DG --&gt; DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA]     DG --&gt; DOR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     DG --&gt; DAADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DOR --&gt; DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN]     DOR --&gt; DDP[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL]     DOR --&gt; DPE[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS]     DOR --&gt; SD[SECRETARIO/A DIRECTIVO/A]     DOR --&gt; SO[SECRETARIO/A OPERATIVO/A]     DOR --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y autorizar los programas anuales, proyectos y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, así como la gestión de obra nueva en infraestructura física educativa, a efecto de contribuir a la mejora del desempeño de los servicios educativos que ofrece la Institución.</li> <li>2. Planear y establecer las propuestas técnicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de la infraestructura física educativa con el objeto de elaborar los programas de inversión en sus diferentes modalidades.</li> <li>3. Evaluar el mantenimiento y conservación de los inmuebles, así como la realización de obra nueva de la infraestructura física educativa de la Institución para que sea conforme a las especificaciones de los proyectos contratados.</li> <li>4. Autorizar la gestión de apoyos financieros ante las distintas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de contribuir a la construcción, mejoramiento y operación de la infraestructura física educativa establecida en Planteles y Centros EMSAD.</li> <li>5. Evaluar la recepción de obras terminadas en conjunto con los Titulares de los Planteles y Centros EMSAD así como de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar certeza jurídica de la culminación de los trabajos.</li> <li>6. Planear y dirigir la vinculación con Instituciones públicas y privadas que favorezcan la capacitación para el trabajo de acuerdo con las necesidades del sector productivo en donde se encuentren ubicados Planteles y Centros EMSAD.</li> <li>7. Organizar y establecer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y demás personas físicas o morales, a fin de dar cohesión a las actividades educativas del Colegio con la generación de proyectos sostenibles, la generación y racionalización de los recursos tanto en Planteles como Centros EMSAD.</li> <li>8. Autorizar los manuales de operación de los programas de proyectos sostenibles, así como sus respectivos Lineamientos, para su ejecución y seguimiento.</li> <li>9. Dirigir la gestión, promoción y orientación de los proyectos sostenibles en los Planteles y Centros EMSAD con el objeto de obtener recursos que permitan atender necesidades prioritarias en los mismos.</li> <li>10. Evaluar las propuestas de los proyectos sostenibles con el Departamento de Vinculación a efecto de conocer su factibilidad y gestionar ante las distintas instancias de financiamiento la ejecución de los mismos.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>11. Dirigir la vinculación del Colegio con instituciones educativas y organizaciones sociales, públicas y/o privadas, con el fin de que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas que se realizan en Planteles y Centros EMSAD.</p> <p>12. Evaluar el desarrollo y operación de los proyectos sostenibles autorizados a Planteles y Centros EMSAD conforme a la normatividad establecida por el área e informar a la Dirección General.</p> <p>13. Dirigir y autorizar el establecimiento de los criterios y disposiciones de la asignación de becas en sus diferentes modalidades para la correcta operatividad de los programas correspondientes.</p> <p>14. Planear y dirigir la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana en Planteles y Centros EMSAD, con la finalidad de fomentar la participación social en las actividades de seguimiento y vigilancia del servicio educativo que se brinda.</p> <p>15. Supervisar la implementación del Programa Interno de Protección Civil para generar una cultura de prevención de riesgos en alumnos, personal docente, administrativos y público en general.</p> <p>16. Autorizar la implementación y operatividad del Programa de Higiene, Seguridad y Emergencia Escolar, con el objetivo de fomentar la cultura de prevención de enfermedades y accidentes entre la población estudiantil.</p> <p>17. Planear y establecer los mecanismos de la operatividad de las comisiones de seguridad e higiene en el trabajo con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida.</p> <p>18. Dirigir la implementación y seguimiento de actividades de los jóvenes Líderes 4.0, para fomentar actividades académicas extracurriculares e informar a la Dirección General.</p> <p>19. Informar a la/el Titular de la Dirección General, el desarrollo de las actividades del área con la finalidad de llevar el control de las actividades programadas y dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.</p> <p>20. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

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

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección Administrativa.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Titular del Departamento de Recursos Humanos. Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular del Departamento de Contabilidad. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. Secretario/a Directivo/a. Analista Administrativo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de supervisar, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias administrativas que se instrumenten en el Colegio, propiciando el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos orientados a la mejora de la Institución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; D1[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     DG --&gt; D2[DIRECCIÓN ACADÉMICA]     DG --&gt; D3[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     DG --&gt; DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --&gt; DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]     DA --&gt; DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS]     DA --&gt; DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]     DA --&gt; DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD]     DA --&gt; DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]     DA --&gt; SD[SECRETARIO/A DIRECTIVO/A]     DA --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     DA --&gt; AUA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir a los o las Titulares de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa, la aplicación de la normatividad en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Colegio para que se apeguen a la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir 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 (<b>SEP</b>) y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (<b>SEFIPLAN</b>) para la operación de los proyectos institucionales.</li> <li>3. Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para su aprovechamiento con apego a la ley y los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal emitidos por el Gobierno Federal y Estatal.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones con base a la plantilla autorizada por la SEP, contrato colectivo de trabajo y el tabulador de percepciones y deducciones netas para cumplir con lo autorizado por la H. Junta Directiva.</li> <li>5. Difundir los manuales de perfiles profesionales y el de puestos y funciones del personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual y de apoyo a la Educación, con el objetivo de garantizar su uso en la contratación del personal del Colegio.</li> <li>6. Verificar la contratación del personal para que se lleve a cabo cumpliendo con los requisitos de ingreso estipulados en el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (<b>COBAEV</b>), el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales.</li> <li>7. Emitir el nombramiento que de manera legal formaliza la relación laboral entre el personal y la Institución, a efecto de obtener la autorización del o de la Titular de la Dirección General.</li> <li>8. Determinar los instrumentos y estrategias de control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito al Colegio para la aplicación de los correctivos disciplinarios con base a las condiciones generales de trabajo.</li> <li>9. Autorizar a las áreas que integran la Institución, la asignación de los recursos materiales y financieros, con el objetivo de que esta se dé conforme a la programación aprobada.</li> <li>10. Autorizar la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la ley, políticas y lineamientos establecidos, para proveer de los servicios necesarios requeridos a los Centros de Trabajo.</li> <li>11. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario y equipo perteneciente al COBAEV para garantizar la conservación de los mismos.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			



<b>Funciones</b>					
<p>12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales para que se lleven a cabo con base a la normatividad vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>13. Planear visitas a los Planteles para supervisar la aplicación de la normatividad administrativa y el levantamiento del inventario físico.</p> <p>14. Supervisar la implementación de los procesos inherentes a la capacitación, con el objetivo de mejorar el desempeño del personal Directivo y Administrativo.</p> <p>15. Supervisar la gestión de las acciones formativas, ante instituciones capacitadoras externas, para garantizar el cumplimiento de los programas de capacitación continua para el personal Directivo y Administrativo.</p> <p>16. Garantizar la entrega de información sobre el control de asistencia y puntualidad del personal docente, cuando sea requerida por la Dirección Académica, como apoyo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>17. Supervisar los procesos inherentes a la Evaluación del Ambiente de Trabajo, así como las Evaluaciones del Desempeño al Personal Directivo y Administrativo, para garantizar su implementación ante el personal del Colegio.</p> <p>18. Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Institución para facilitar su análisis e interpretación con base a los lineamientos establecidos por la SEFIPLAN.</p> <p>19. Informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Colegio con el objetivo de contar con información confiable ante cualquier solicitud de terceros.</p> <p>20. Solicitar la información presupuestaria requerida para la negociación que el Colegio realiza al pliego de peticiones realizada por la Organización Sindical.</p> <p>21. Planificar los procesos y procedimientos correspondientes al levantamiento físico y control del inventario de mobiliario y equipo para determinar el Patrimonio del COBAEV.</p> <p>22. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, para implementar acciones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p>23. Vigilar el registro y resguardo de la información contable de la Institución, para garantizar la consulta y atención ante los entes fiscalizadores, así como la propia del Colegio.</p> <p>24. Dirigir la concentración de información, así como la resolución de las observaciones para cumplir con lo requerido por las auditorías de los entes fiscalizadores.</p>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	
Agosto 2023	Septiembre 2023				

<b>Funciones</b>				
<p>25. Autorizar la estrategia para implementar el Programa Anual de Desarrollo Tecnológico en Infraestructura, Sistemas, Conservación y Servicios en la Institución <b>(PADTISCS)</b>.</p> <p>26. Autorizar los requerimientos para la gestión de recursos y medios para la operación de la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y sistemas de información en el Colegio.</p> <p>27. Dirigir las solicitudes de procesamiento de información, mantenimiento e implementación de infraestructura tecnológica y de redes en el COBAEV.</p> <p>28. Vigilar la operación de los Sistemas Informáticos y el flujo de datos entre los Centros de Trabajo para optimizar y garantizar el uso de la información al interior del Colegio.</p> <p>29. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Los o las Titulares de las Direcciones de área: Planeación Programación y Presupuesto, de Asuntos Jurídicos, de Operación Regional, Académico y el o la Titular de la Subdirección Académica.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> <li>4. Las Coordinaciones de Zona y Planteles del COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y evaluar resultados.</li> <li>4. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La SEP.</li> <li>2. La SEFIPLAN.</li> <li>3. Los o las proveedores/as y/o prestadores/as de servicios.</li> <li>4. Las Instituciones bancarias.</li> <li>5. El Órgano Interno de Control en el COBAEV.</li> <li>6. Los entes fiscalizadores externos.</li> <li>7. El Órgano Interno de Control en el COBAEV, los entes fiscalizadores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.</li> <li>2. Tratar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, e informar mensualmente de la situación financiera.</li> <li>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.</li> <li>4. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos financieros del COBAEV para un mejor aprovechamiento.</li> <li>5. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones y solventar las observaciones determinadas.</li> <li>6. Proporcionar información y atender las observaciones determinadas.</li> <li>7. Recibir y proporcionar información relativa a auditorías.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Coordinación de Zona		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Educativo/a Analista Administrativo/a Secretario/a Operativo/a		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es 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] --&gt; CZ[COORDINACIÓN DE ZONA]     CZ --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     CZ --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     CZ --&gt; SO[SECRETARIO/A OPERATIVO/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.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas para verificar la aplicación de la normatividad con que operan los planteles.</li> <li>2. Inspeccionar a los Titulares de Dirección de Plantel para verificar que cumplan con el programa de estudio y el calendario escolar vigente.</li> <li>3. Dar a conocer a los Titulares de Dirección de Plantel de su Zona, los lineamientos administrativos y académicos para que estén actualizados y aplicarlos.</li> <li>4. Coordinar las actividades de los planteles de su Zona para participar en las actividades culturales.</li> <li>5. Evaluar a los titulares de direcciones de planteles, para conocer el desempeño de sus funciones.</li> <li>6. Vigilar que se apliquen las disposiciones administrativas para prevenir y corregir el desarrollo de las actividades conforme a la normatividad.</li> <li>7. Gestionar ante organismos públicos en coordinación con la Dirección General, proyectos para el beneficio de las actividades académicas de los planteles.</li> <li>8. Definir con los Titulares de Dirección de Plantel de su Zona y el Enlace Interinstitucional de Coordinadores las fechas de supervisión para establecer el calendario de visitas.</li> <li>9. Vigilar el desarrollo de las actividades de los planteles de su zona para reportar los resultados al Enlace Interinstitucional de Coordinadores.</li> <li>10. Integrar proyectos de mejoramiento académico, administrativo, de planeación y jurídico de los planteles de la Zona, para presentar a las áreas correspondientes.</li> <li>11. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado y los ingresos propios del plantel para su aplicación de acuerdo a las actividades.</li> <li>12. Gestionar ante autoridades municipales y académicas la entrega de datos escolares de nivel medio para integran en la elaboración de los Estudios de Factibilidad.</li> <li>13. Entregar una propuesta de reducción o expansión de grupos de los planteles de la zona, para ser analizada por el área correspondiente.</li> <li>14. Coordinar con los Directores de Plantel de su zona las actividades de difusión para realizar la promoción de los proyectos sostenibles del Plantel.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>15. Supervisar a los Directores de Plantel de su Zona en el desarrollo de programas para conservar y mejorar el plantel.</p> <p>16. Coordinar con el Enlace Interinstitucional de Coordinadores estrategias para alcanzar los objetivos académicos y conocer el avance de las actividades de los planteles.</p> <p>17. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. El Enlace Interinstitucional de Coordinadores.</li><li>3. Las Direcciones de área, Subdirección Académica y Jefaturas de Departamento.</li><li>4. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Proporcionar y brindar información así como coordinar actividades</li><li>3. Proporcionar y recibir información y coordinar actividades.</li><li>4. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar y supervisar actividades.</li></ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Ayuntamientos Municipales e Instituciones Públicas y Privadas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar apoyos para los planteles, y participar en eventos cívicos, sociales, culturales y deportivos.</li></ol>

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Plantel Modelo "A"			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Responsable Académico/a. Responsable Administrativo/a. Secretario/a de Director/a de Plantel.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
<b>Descripción general</b>				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de administrar la prestación del servicio educativo en el plantel, así como verificar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, optimizando la aplicación de los recursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, así también establecer estrategias de trabajo y organizar reuniones con el personal del plantel y padres de familia.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DPA[DIRECCIÓN DE PLANTEL MODELO "A"]     DPA --&gt; RA[RESPONSABLE ACADEMICO/A]     DPA --&gt; RAADM[RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A]     DPA --&gt; SDP[SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A DE PLANTEL]             </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			



<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar reunión de trabajo con la finalidad de planear las actividades sustantivas del semestre escolar.</li> <li>2. Dirigir las actividades del personal, para verificar que los servicios educativos que se ofrecen estén conforme a los lineamientos y programas vigentes.</li> <li>3. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudios, actividades académicas de arte, cultura y deporte para que se realicen en los tiempos establecidos.</li> <li>4. Evaluar el desempeño del personal docente para verificar la aplicación de los planes y programas.</li> <li>5. Dirigir el proceso de preinscripción e inscripción de aspirantes de nuevo ingreso al plantel, para verificar que se realice de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar.</li> <li>6. Coordinar el seguimiento a los trabajos y acuerdos de academias locales y estatales, por campo de conocimiento disciplinario, para fortalecer el desarrollo de los trabajos académicos.</li> <li>7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del plantel, para determinar las actividades a realizarse.</li> <li>8. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel para aplicar los recursos de acuerdo al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.</li> <li>9. Ejercer los recursos económicos del plantel de conformidad con los lineamientos financieros y contables, emitidos por los Gobiernos Federal y Estatal, para su aplicación en beneficio del plantel.</li> <li>10. Determinar la plantilla de personal al inicio de cada semestre, para su revisión y autorización.</li> <li>11. Analizar temas académicos y administrativos en las sesiones del Consejo Consultivo de Directores para proponer estrategias de trabajo.</li> <li>12. Integrar la Asociación de Padres de Familia del plantel para que colaboren en actividades en beneficio del plantel.</li> <li>13. Organizar reuniones con la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, para proponer actividades de conservación y mantenimiento del plantel.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>14. Organizar los horarios de las actividades escolares, para programar las asignaturas y cumplir con la jornada laboral.</p> <p>15. Verificar la puntualidad y asistencia de los alumnos, docentes y administrativos, para cumplir con el horario escolar establecido.</p> <p>16. Gestionar ante las instancias correspondientes la ampliación y mejoramiento de la infraestructura física del plantel para dar atención a la demanda educativa.</p> <p>17. Supervisar las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física del plantel, para remitirlo al área correspondiente.</p> <p>18. Supervisar la aplicación de la normatividad del COBAEV, para lograr la excelencia educativa.</p> <p>19. Supervisar la difusión de los acuerdos y convenios emitidos por el COBAEV, para dar a conocer a la comunidad educativa los beneficios que se ofrecen.</p> <p>20. Hacer diligencia ante las autoridades municipales, organismos del sector privado y social, para obtener recursos económicos en beneficio del plantel.</p> <p>21. Organizar reuniones con padres de familia y estudiantes para mejorar las relaciones afectivas y fortalecer valores.</p> <p>22. Planear reuniones de trabajo con el personal administrativo y docente para fortalecer las relaciones interpersonales.</p> <p>23. Gestionar la realización de cursos de actualización, capacitación y profesionalización para mejorar la calidad del servicio educativo.</p> <p>24. Aprobar los permisos del personal del plantel a fin de solventar sus necesidades personales y respetar las condiciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>25. Gestionar las licencias e incapacidades del personal, para su registro y trámite de autorización.</p> <p>26. Gestionar la realización de convenios de colaboración con los sectores público y privado de su región para vincular a los estudiantes con el sector productivo.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>27. Establecer vínculo entre la escuela y su entorno a través de actividades académicas, artísticas o deportivas para favorecer la imagen institucional.</p> <p>28. Gestionar con las Instituciones las donaciones bibliográficas impresas y/o magnéticas para el fortalecimiento académico del estudiantado.</p> <p>29. Realizar actividades de promoción y difusión del plantel, para captar alumnos de nuevo ingreso.</p> <p>30. Gestionar proyectos sostenibles para el aprovechamiento de los recursos en beneficio del plantel.</p> <p>31. Supervisar la documentación comprobatoria del cobro de cuotas arancelarias y otros ingresos, para registrar e informar a la Dirección Administrativa.</p> <p>32. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos financieros, materiales y de servicios para el funcionamiento del plantel.</p> <p>33. Informar a la Coordinación de Zona las actividades académicas y administrativas realizadas para dar a conocer los avances y resultados.</p> <p>34. Elaborar el informe de actividades mensuales para su envío a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>35. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Los Titulares de Dirección de Área, Jefatura de Departamento y Dirección de Plantel.</li> <li>3. Los Titulares de Coordinación de Zona.</li> <li>4. El Personal subordinado.</li> <li>5. Los Estudiantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones e informar el desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Proporcionar y recibir información, coordinar actividades y eventos.</li> <li>3. Coordinar actividades e informar resultados.</li> <li>4. Dar instrucciones, coordinar actividades y recibir informes.</li> <li>5. Proporcionar información y resolver problemas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ayuntamiento Municipal.</li> <li>2. Las Instituciones y empresas del sector público y privado.</li> <li>3. La Asociación de Padres de Familia</li> <li>4. Los Padres de Familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar apoyos, coordinar actividades y participar en eventos.</li> <li>2. Gestionar apoyos, coordinar y vincular actividades.</li> <li>3. Planear actividades y solicitar apoyos.</li> <li>4. Informar lineamientos del Reglamento Escolar, así como servicios académicos y administrativos que se ofrecen en el plantel.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección de Plantel Modelo "B y C"		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Subdirector/a Académico/a. Subdirector/a Administrativo/a. Secretario/a de Director/a de Plantel.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de administrar la prestación del servicio educativo en el plantel, así como verificar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, optimizando la aplicación de los recursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, así también establecer estrategias de trabajo y organizar reuniones con el personal del plantel y padres de familia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DPM[DIRECCIÓN DE PLANTEL MODELO "ByC"]     DPM --&gt; SA[SUBDIRECTOR/A ACADEMICO/A]     DPM --&gt; SA[SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A]     DPM --&gt; SD[SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A DE PLANTEL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar reunión de trabajo con la finalidad de planear las actividades sustantivas del semestre escolar.</li> <li>2. Dirigir las actividades del personal, para verificar que los servicios educativos que se ofrecen estén conforme a los lineamientos y programas vigentes.</li> <li>3. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudios, actividades académicas de arte, cultura y deporte para que se realicen en los tiempos establecidos.</li> <li>4. Evaluar el desempeño del personal docente para verificar la aplicación de los planes y programas.</li> <li>5. Dirigir el proceso de preinscripción e inscripción de aspirantes de nuevo ingreso al plantel, para verificar que se realice de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar.</li> <li>6. Coordinar el seguimiento a los trabajos y acuerdos de academias locales y estatales, por campo de conocimiento disciplinario, para fortalecer el desarrollo de los trabajos académicos.</li> <li>7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del plantel, para determinar las actividades a realizarse.</li> <li>8. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel para aplicar los recursos de acuerdo al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.</li> <li>9. Ejercer los recursos económicos del plantel de conformidad con los lineamientos financieros y contables, emitidos por los Gobiernos Federal y Estatal, para su aplicación en beneficio del plantel.</li> <li>10. Determinar la plantilla de personal al inicio de cada semestre, para su revisión y autorización.</li> <li>11. Analizar temas académicos y administrativos en las sesiones del Consejo Consultivo de Directores para proponer estrategias de trabajo.</li> <li>12. Integrar la Asociación de Padres de Familia del plantel para que colaboren en actividades en beneficio del plantel.</li> <li>13. Organizar reuniones con la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, para proponer actividades de conservación y mantenimiento del plantel.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>14. Organizar los horarios de las actividades escolares, para programar las asignaturas y cumplir con la jornada laboral.</p> <p>15. Verificar la puntualidad y asistencia de los alumnos, docentes y administrativos, para cumplir con el horario escolar establecido.</p> <p>16. Gestionar ante las instancias correspondientes la ampliación y mejoramiento de la infraestructura física del plantel para dar atención a la demanda educativa.</p> <p>17. Supervisar las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física del plantel, para remitirlo al área correspondiente.</p> <p>18. Supervisar la aplicación de la normatividad del COBAEV, para lograr la excelencia educativa.</p> <p>19. Supervisar la difusión de los acuerdos y convenios emitidos por el COBAEV, para dar a conocer a la comunidad educativa los beneficios que se ofrecen.</p> <p>20. Hacer diligencia ante las autoridades municipales, organismos del sector privado y social, para obtener recursos económicos en beneficio del plantel.</p> <p>21. Organizar reuniones con padres de familia y estudiantes para mejorar las relaciones afectivas y fortalecer valores.</p> <p>22. Planear reuniones de trabajo con el personal administrativo y docente para fortalecer las relaciones interpersonales.</p> <p>23. Gestionar la realización de cursos de actualización, capacitación y profesionalización para mejorar la calidad del servicio educativo.</p> <p>24. Aprobar los permisos del personal del plantel a fin de solventar sus necesidades personales y respetar las condiciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>25. Gestionar las licencias e incapacidades del personal, para su registro y trámite de autorización.</p> <p>26. Gestionar la realización de convenios de colaboración con los sectores público y privado de su región para vincular a los estudiantes con el sector productivo.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>27. Establecer vínculo entre la escuela y su entorno a través de actividades académicas, artísticas o deportivas para favorecer la imagen institucional.</p> <p>28. Gestionar con las Instituciones las donaciones bibliográficas impresas y/o magnéticas para el fortalecimiento académico del estudiantado.</p> <p>29. Realizar actividades de promoción y difusión del plantel, para captar alumnos de nuevo ingreso.</p> <p>30. Gestionar proyectos sostenibles para el aprovechamiento de los recursos en beneficio del plantel.</p> <p>31. Supervisar la documentación comprobatoria del cobro de cuotas arancelarias y otros ingresos, para registrar e informar a la Dirección Administrativa.</p> <p>32. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos financieros, materiales y de servicios para el funcionamiento del plantel.</p> <p>33. Informar a la Coordinación de Zona las actividades académicas y administrativas realizadas para dar a conocer los avances y resultados.</p> <p>34. Elaborar el informe de actividades mensuales para su envío a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>35. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			



<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Los Titulares de Dirección de área, Jefatura de Departamento y Dirección de Plantel.</li> <li>3. Los Titulares de las Coordinaciones de Zona.</li> <li>4. El personal subordinado.</li> <li>5. Los Estudiantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, e informar el desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Proporcionar y recibir información, coordinar actividades y eventos.</li> <li>3. Coordinar actividades e informar resultados.</li> <li>4. Dar instrucciones, coordinar actividades y recibir informes.</li> <li>5. Proporcionar información y resolver problemas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ayuntamiento Municipal.</li> <li>2. Las Instituciones y empresas del sector público y privado.</li> <li>3. La Asociación de Padres de Familia.</li> <li>4. Los Padres de Familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar apoyos, coordinar actividades y participar en eventos.</li> <li>2. Gestionar apoyos, coordinar y vincular actividades.</li> <li>3. Planear actividades y solicitar apoyos.</li> <li>4. Informar lineamientos del Reglamento Escolar, así como servicios académicos y administrativos que se ofrecen en el plantel.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Docente Auxiliar del Responsable del Centro EMSAD. Encargado del Centro de Cómputo.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de administrar la prestación del servicio educativo del Centro de Educación Media Superior a Distancia, así como vigilar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, optimizando la aplicación de recursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos así como implementar los instrumentos de evaluación educativa.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; CEMSAD[CENTRO EMSAD]     CEMSAD --&gt; D[DOCENTE]     CEMSAD --&gt; AR[AUXILIAR DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EMSAD]     CEMSAD --&gt; EC[ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el acompañamiento de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su integración y permanencia en la Educación Media Superior.</li> <li>2. Supervisar que se aplique el modelo curricular que emita la Dirección General de Bachillerato para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>3. Establecer un plan de trabajo de ingreso a Instituciones de Educación Superior para preparar a los estudiantes al siguiente nivel.</li> <li>4. Establecer el uso de las herramientas pedagógicas, tecnológicas y los TICs, para desarrollar el método de enseñanza-aprendizaje en los alumnos y maestros.</li> <li>5. Brindar un servicio educativo que se adapte a la operación del Centro EMSAD para dar mayor acceso a la integración de los alumnos.</li> <li>6. Coordinar a los tutores académicos para alcanzar los indicadores educativos.</li> <li>7. Implementar los instrumentos de evaluación educativa, para conocer el grado de el aprendizaje de los alumnos.</li> <li>8. Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción y certificación del estudiante para lograr la mayor eficiencia terminal.</li> <li>9. Vigilar la aplicación de los programas de metas anuales para alcanzar los resultados establecidos.</li> <li>10. Controlar los gastos que se realizan en el plantel para administrar los recursos asignados.</li> <li>11. Aplicar el calendario escolar para el desarrollo de las actividades del plantel.</li> <li>12. Aprobar los permisos del personal del plantel para solventar sus necesidades personales conforme a las condiciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo.</li> <li>13. Supervisar la asistencia del personal para cumplir con el horario escolar establecido.</li> <li>14. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de estudios, en conformidad a la normatividad y lineamientos vigentes para que se cumpla con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Funciones</b>				
<p>15. Gestionar y difundir cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal.</p> <p>16. Establecer actividades académicas para el aprendizaje de los estudiantes que favorezcan la imagen educativa del plantel.</p> <p>17. Propiciar la convivencia entre la comunidad estudiantil para el desarrollo social del alumno.</p> <p>18. Realizar los procesos administrativos del pago y la compra de servicios, para cubrir las necesidades en el plantel.</p> <p>19. Difundir los servicios que oferta el centro EMSAD, para la captación de alumnos.</p> <p>20. Analizar temas académicos y administrativos en las sesiones del Consejo Consultivo de Directores para proponer estrategias de trabajo.</p> <p>21. Elaborar el informe mensual de actividades para su envío a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>22. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Los o las Titulares de Dirección de Área, Subdirección Académica, Jefatura de Departamento y Dirección de Plantel.</li> <li>3. El o la titular de la Coordinación de Zona.</li> <li>4. El personal subordinado.</li> <li>5. Los Estudiantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, e informar el desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Proporcionar y recibir información, coordinar actividades y eventos.</li> <li>3. Coordinar actividades e informar resultados.</li> <li>4. Dar instrucciones, coordinar actividades y recibir informes.</li> <li>5. Proporcionar información y resolver problemas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Asociación de Padres de Familia</li> <li>2. El Ayuntamiento Municipal.</li> <li>3. Las Instituciones y empresas del sector público y privado.</li> <li>4. Los padres de familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear actividades y solicitar apoyos.</li> <li>2. Gestionar apoyos, coordinar actividades y participar en eventos.</li> <li>3. Gestionar apoyos, coordinar y vincular actividades.</li> <li>4. Informar lineamientos del Reglamento Escolar, así como servicios académicos y administrativos que se ofrecen en el plantel.</li> </ol>

**VII. Directorio**

Dr. Andrés Aguirre Juárez  
**Titular de la Dirección General**

Lic. Janeth Chávez Rosales  
**Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos**

Lic. Jesús López Rodríguez  
**Enlace Interinstitucional de Coordinadores**

Lic. Jorge Alejandro Brandi Herrera.  
**Titular de la Unidad de Comunicación Educativa**

Dra. Yracema Cuevas Ortíz  
**Titular de la Unidad de Transparencia**

Lic. Valeria Díaz Herrera  
**Titular de la Unidad de Género**

Ing. Jonatan Rivera Landa  
**Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto**

Mtra. Martha Elena Coronel Yáñez  
**Titular de la Dirección Académica**

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

Lic. Alejandro de la Cruz Garnica Fernández  
**Titular de la Dirección Administrativa**

Lic. Delizia Nieto Reynoso  
**Titular de la Coordinación Zona I**

Lic. José Melitón Montiel Castillo  
**Titular de la Coordinación Zona II**

Lic. Carlos Alberto Herrera Villalobos  
**Titular de la Coordinación Zona III**

Lic. Cynthia Paola Vega Ortega  
**Titular de la Coordinación Zona IV**

**VII. Directorio**

Lic. Karla Edith Velasco Vázquez  
**Titular de la Coordinación Zona V**

Lic. Alfredo Patiño Posadas  
**Titular de la Coordinación Zona VI**

Mtro. Sócrates Aguilar Salomón  
**Titular de la Coordinación Zona VII**

Lic. Valentín Ramírez Marcial  
**Titular de la Coordinación Zona VIII**

Lic. Geraldo Rodolfo Cruz Constantino  
**Titular de la Dirección de Plantel 01 Pueblo Viejo**

Lic. Filiberto García Sosa  
**Titular de la Dirección del Plantel 02**

Mtra. Lucia Laura Fernández Borboa  
**Titular de la Dirección del Plantel 03**

Lic. Anabel Clemente Hernández  
**Titular de la Dirección del Plantel 04**

Lic. María Eugenia Álvarez Ledesma  
**Titular de la Dirección del Plantel 05**

Mtra. Lisete Camacho Muñoz  
**Titular de la Dirección del Plantel 06**

Mtro. Williams Jiménez Hermida  
**Titular de la Dirección del Plantel 07**

Ing. Roberto Daniel Muñoz Guzmán  
**Titular de la Dirección del Plantel 08**

Lic. Paola Esther Olivares Sosa  
**Titular de la Dirección del Plantel 09**

Lic. Guadalupe Guerrero Cano  
**Titular de la Dirección del Plantel 10**

C.P. Guadalupe Alvarado Cuervo  
**Titular de la Dirección del Plantel 11**

**VII. Directorio**

Lic. Marco Antonio Xaca Cruz  
**Titular de la Dirección del Plantel 12**

Lic. Sostenez Jazer Jiménez Manzanilla  
**Titular de la Dirección del Plantel 13**

Lic. Yarid Mauricio Chrisfield Lugo  
**Titular de la Dirección del Plantel 14**

Ing. Damaris Vázquez Gómez  
**Titular de la Dirección del Plantel 15**

Lic. María Teresa de Jesús Moreno Gómez  
**Titular de la Dirección del Plantel 16**

Lic. Tania Mortera Chigo  
**Titular de la Dirección del Plantel 17**

Lic. José Luis Sánchez Aguilar  
**Titular de la Dirección del Plantel 18**

Ing. Miguel Ángel Ochoa Contreras  
**Titular de la Dirección del Plantel 19**

Lic. Fernando Pelayo Rebolledo  
**Titular de la Dirección del Plantel 20**

Lic. Leopoldo Sierra Martínez  
**Titular de la Dirección del Plantel 21**

Lic. Manuel Ricardez Bernal  
**Titular de la Dirección del Plantel 22**

Lic. Luis Marcelino Martínez Francisco  
**Titular de la Dirección del Plantel 23**

Lic. Karla Lanciego Valencia  
**Titular de la Dirección del Plantel 24**

Mtro. Rafael Rincón Castro  
**Titular de la Dirección del Plantel 25**

Lic. Edgard Rosas Linaldi  
**Titular de la Dirección del Plantel 26**



**VII. Directorio**

Lic. Álvaro López Lobato  
**Titular de la Dirección del Plantel 27**

Ing. Telma Contreras Hernández  
**Titular de la Dirección del Plantel 28**

Lic. José Feliciano Ramírez Rosas  
**Titular de la Dirección del Plantel 29**

Lic. Lilia Canseco Vázquez  
**Titular de la Dirección del Plantel 30**

Lic. Héctor Cárdenas Figueroa  
**Titular de la Dirección del Plantel 31**

Lic. María Isabel Gutiérrez Meléndez  
**Titular de la Dirección del Plantel 32**

Lic. Palmira Lizbeth Paredes de Jesús  
**Titular de la Dirección del Plantel 33**

Lic. Modesto Casabón Federico  
**Titular de la Dirección del Plantel 34**

Lic. José Luis Osorio Rodríguez  
**Titular de la Dirección del Plantel 35**

Lic. Eduardo Aburto Lagunes  
**Titular de la Dirección del Plantel 36**

Mtra. Marissa Ferral Cruz  
**Titular de la Dirección del Plantel 37**

Lic. Laura Yanet Gómez Salas  
**Titular de la Dirección del Plantel 38**

Ing. América Ludivina González Navarro  
**Titular de la Dirección del Plantel 39**

Lic. Georgina Maza Rivera  
**Titular de la Dirección del Plantel 40**

C.P. Silvia Ponce Chávez  
**Titular de la Dirección del Plantel 41**

**VII. Directorio**

Dr. Miguel Ángel Martínez Hernández  
**Titular de la Dirección del Plantel 42**

Lic. Udis Alejandro Cruz Cocom  
**Titular de la Dirección del Plantel 43**

Lic. Raúl Fernando Bojorquez Ortíz  
**Titular de la Dirección del Plantel 44**

Lic. Daniel Felipe Serrano Merlín  
**Titular de la Dirección del Plantel 45**

Lic. Zuliana Amador Sánchez  
**Titular de la Dirección del Plantel 46**

Lic. María Luisa Trujillo Hernández  
**Titular de la Dirección del Plantel 47**

Lic. María de los Ángeles Altamirano Gamboa  
**Titular de la Dirección del Plantel 49**

LAE. Valentín Núñez Villagrana  
**Titular de la Dirección del Plantel 50**

Lic. César Vicente López Constantino  
**Titular de la Dirección del Plantel 51**

Lic. Daniel Hernández Herson  
**Titular de la Dirección del Plantel 52**

Lic. Marcos Eloy González Martínez  
**Titular de la Dirección del Plantel 53**

Mtro. Erick Perdomo Martínez  
**Titular de la Dirección del Plantel 54**

Lic. Conrado García Salomé  
**Titular de la Dirección del Plantel 55**

L.I. Jessica Amaro Romero  
**Titular de la Dirección del Plantel 56**

Lic. Guillermina Esquivel Kuri  
**Titular de la Dirección del Plantel 57**

**VII. Directorio**

L.C.C. Karla Thamara Velázquez Mora  
**Titular de la Dirección del Plantel 58**

Lic. Pablo Rivera Aguilar  
**Titular de la Dirección del Plantel 59**

Ing. María Ibely Murillo Osorio  
**Titular de la Dirección del Plantel 60**

Lic. Ericka Baxin Morales  
**Titular de la Dirección del Plantel 61**

Lic. Julio Felipe Ortiz Martínez  
**Titular de la Dirección del Plantel 62**

Lic. Ana Gabriela Leyva Jiménez  
**Titular de la Dirección del Plantel 63**

Lic. José Luis Romero Céspedes  
**Titular de la Dirección del Plantel 64**

Lic. Héctor Herminio Azuara Sánchez  
**Titular de la Dirección del Plantel 65**

Mtro. Rafael Sánchez Ramos  
**Titular de la Dirección del Plantel 66**

Lic. Jorge Enrique Nieves Basurto  
**Titular de la Dirección del Plantel 68**

Lic. Alicia López de la Cruz  
**Titular de la Dirección del Plantel 69**

Lic. Patricia del Carmen Figueroa Moreno  
**Titular de la Dirección del Plantel 70**

Ing. Gerardo Estrada Ramírez  
**Titular de la Dirección del Plantel 71**

Lic. María de Lourdes Ortiz Kemerling  
**Titular del Centro EMSAD 48 Jalcomulco**


LAE. Leticia Carlin Cruz  
**Titular del Centro EMSAD 67 Xonotla**

**VIII. Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**


  
\_\_\_\_\_  
ING. JONATAN RIVERA LANDA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y PRESUPUESTO


**REVISIÓN**

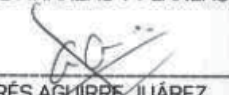
  
\_\_\_\_\_  
DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL

**AUTORIZACIÓN**

En la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el día 11 de septiembre del 2023.

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. OME TOCHTLI MÉNDEZ RAMÍREZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DE VERACRUZ Y  
SUPLENTE DEL LIC. ZENYAZEN ROBERTO ESCOBAR GARCÍA  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.

  
\_\_\_\_\_  
LIC. ALEJANDRO HUERTA MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y  
SUPLENTE DEL MTRD. 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.

folio 1227

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO**

**Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23

[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

[gacetaoveracruz@gmail.com](mailto:gacetaoveracruz@gmail.com)