



**GOBIERNO  
DEL ESTADO  
DE VERACRUZ**



# **Manual Específico de Organización de El Colegio de Veracruz**

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. Presentación</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Antecedentes</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Marco Jurídico</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. Atribuciones</b> .....	<b>8</b>
<b>V. Estructura Orgánica</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. Descripción de Puestos</b>	
Director General de El Colegio de Veracruz .....	11
Consultor Jurídico	16
Jefe de la Unidad de Género	19
Secretaria Técnica	22
Subdirector Académico	25
Jefe del Departamento de Docencia	29
Jefe del Departamento de Postgrado e Investigación	32
Jefe del Departamento de Desarrollo Educativo	35
Subdirector de Extensión y Vinculación	38
Jefe del Departamento de Extensión Educativa	42
Jefe del Departamento de Publicaciones y Difusión	45
Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	48
Supervisor de Servicios Bibliotecarios	51
Subdirector de Control y Evaluación Escolar	54
Jefe del Departamento de Certificación Escolar	59

Jefe del Departamento de Incorporación Educativa	64
Supervisor de Servicios Escolares	68
Subdirector Administrativo	72
Ejecutivo de Proyectos de Sistemas de Información	78
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Financieros	81
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	87
<b>VII. Directorio</b> .....	92
<b>VIII. Firmas de Autorización</b> .....	94

## **Presentación**

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos, el Código Financiero para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, respectivamente, señalan la obligatoriedad a las Dependencias y Entidades de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación.

A partir de la publicación del Decreto que Crea a El Colver como Organismo Público Descentralizado, publicado en Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 202, de fecha 27 de mayo de 2013, la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, validaron la propuesta de estructura orgánica de El Colegio de Veracruz mediante oficio AEO/034/2013 de fecha 19 de junio de 2013, a efecto de que fuera propuesta a la Junta de Gobierno, en razón de la cual se realiza la presente actualización del Manual de Organización.

Este manual tiene la finalidad de constituirse en un documento de apoyo administrativo que permita normar, conocer y precisar las funciones y responsabilidades de las áreas que conforman la estructura orgánica de El Colegio de Veracruz, mediante una adecuada correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo la actualización del presente manual que expone con detalle la estructura, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos institucionales.

La importancia de este documento radica en ser uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración institucional, ya que facilita el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de El Colegio de Veracruz en las áreas directiva, sustantiva y adjetiva, siendo una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Este documento eminentemente dinámico debe estar sujeto a revisiones periódicas, para ser congruentes con las necesidades cambiantes que la modernidad demanda, no deben ser inflexible e

inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la Institución.

Para su actualización se integró un equipo de trabajo orientado a conocer más acerca de la estructura de la institución, las transformaciones necesarias para su mejor funcionamiento y poder llevar a cabo los cambios en las relaciones laborales a través de una metodología, que comprendió tanto la investigación con técnicas cuantitativas como con cualitativas.

El documento consta de siete apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Identificación del Puesto, Directorio y Firmas de Autorización.

En el apartado de antecedentes, se presenta una breve descripción de los fundamentos que motivaron la creación de El Colegio como Organismo Público Descentralizado, su nueva política interna de fortalecimiento y desarrollo, los fines que persigue, principios y valores que rigen su vida laboral; en el marco jurídico se mencionan las disposiciones normativas-sustantivas que fundamentan su operación y funcionamiento; en el apartado de atribuciones se transcriben de manera textual las facultades otorgadas a cada puesto de El Colegio de Veracruz en el Reglamento Interior aprobado por la Junta de Gobierno; la estructura orgánica funcional con la que opera; y finalmente, las cédulas de identificación de cada uno de los puestos de la estructura con su descripción general y sus funciones específicas.

## **Antecedentes**

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 22 de julio de 2002, se creó El Colegio de Veracruz, Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objetivo fundamental de conservación, desarrollo y transmisión de la cultura política con un alto nivel académico; a través de la función sustantiva de investigación, docencia y difusión de la cultura, en el campo de la ciencia política, la administración pública y las políticas regionales de desarrollo.

Los propósitos que animaron su creación son de especial relevancia toda vez que aspira a la formación de recursos humanos altamente especializados, generar conocimientos con profundo impacto social y trascendencia, que genere liderazgo.

El 6 y 11 de julio de 2011, el gobernador del Estado, Dr. Javier Duarte de Ochoa, emite los decretos Decreto VIII para la Organización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental y el Decreto que Conformar a El Colegio de Veracruz como Organismo Desconcentrado de la SEV, ambos publicados en las gacetas extraordinarias 205 y 210, respectivamente, mediante los cuales se promueve una reingeniería en los organismos públicos descentralizados del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elevar la eficiencia de las funciones que realizaban, eliminar duplicidades administrativas y brindar un mejor servicio a los veracruzanos.

El 22 de mayo de 2013, el gobernador del Estado, Dr. Javier Duarte de Ochoa, firma el Decreto que crea a El Colver como Organismo Público Descentralizado, publicado en Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 202, el 27 de mayo del mismo año, con el propósito de ampliar sus alcances temáticos de estudio, manteniendo la estrategia de que su enseñanza sea vinculada a la investigación y brindándole la capacidad de autofinanciar programas educativos de excelencia y competir por proyectos de investigación nacionales o internacionales, en beneficio de todos los veracruzanos.

## Marco Jurídico

### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 09-02-2009).
- Ley General de Educación (Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, última reforma publicada DOF 09-04-2012).
- Ley Federal de Profesiones (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma publicada DOF 19-08-2010).
- Ley Federal de Derechos de Autor. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma publicada DOF 27-01-2012).
- Ley de Ciencia y Tecnología (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, última reforma publicada DOF 28-01-2011).
- Ley Federal del Trabajo (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, última reforma publicada DOF 30-11-2012).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002, última reforma publicada DOF 25-05-2012).
- Ley del Seguro Social (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, última reforma publicada DOF 28-05-2012).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (Decreto publicado DOF: 20/05/2013)
- Programa Nacional de Educación 2013-2018

### ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última reforma: DOF 09-03-2012).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 19 de mayo de 2000, última reforma publicada GOE 12-05-2012).
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ley 247 publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 5 de marzo de 2014).

- Ley contra el acoso escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 1 de noviembre de 2011).
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 29 de enero de 1997).
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz-Llave. (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 24 de diciembre de 1963, última reforma publicada GOE 26-12-2003).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 24 de diciembre de 1963, última reforma publicada GOE 26-12-2003).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 21 de febrero de 2003, última reforma publicada GOE 05-09-2007).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 03 de abril de 2001, última reforma publicada GOE 18-07-2012).
- Código de Procedimientos Administrativos (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 29 de enero de 2001, última reforma publicada GOE 02-0207-2011).

## **ÁMBITO INTERNO**

- Decreto por el que se crea El Colver como Organismo Público Descentralizado (Gaceta Oficial del Estado Ext. 202 de fecha 27 de mayo de 2013).
- Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz
- Reglamento Interior de Trabajo de El Colegio de Veracruz
- Estatuto de los Alumnos.
- Estatuto del Personal Académico.
- Estatuto para la operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de acceso Restringido de El Colegio de Veracruz.
- Estatuto de la Unidad de Género de El Colegio de Veracruz
- Decálogo del Buen Estudiante Colver
- Código de Ética



- Lineamientos de Titulación.
- Lineamientos Generales de Academias.
- Lineamientos Generales de Educación Continua.
- Lineamientos Generales de Investigación Y Proyectos Especiales
- Lineamientos del Personal Administrativo
- Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio Social.
- Manual de Organización de El Colegio de Veracruz.
- Manual de Procedimientos de El Colegio de Veracruz.
- Manual de Servicios de El Colegio de Veracruz.
- Manual del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles.

## **Atribuciones**

De conformidad con el artículo 9 del Decreto por el que se crea El Colegio de Veracruz como Organismo Público Descentralizado, publicado el 27 de mayo de 2013 en la Gaceta Oficial No. Ext. 202, este Organismo tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular, diseñar y aprobar sus planes y programas de estudio con autonomía, en los diversos grados y modalidades que imparta e incorporar a otras instituciones académicas públicas o privadas a éstos. Se entiende por estudios o enseñanzas incorporados a El Colver, aquellos que se cursan fuera de éste pero que estén asimilados a los que en el mismo se imparten y queden bajo su supervisión académica, a efecto de que les otorgue validez;

II. Desempeñar tareas de docencia, investigación y difusión del conocimiento;

III. Ofrecer estudios en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado;

IV. Otorgar doctorado Honoris Causa a personalidades que se distingan por su trayectoria académica, científica o cultural;

V. Realizar actividades de investigación en las áreas de su competencia, que contribuyan a la generación del conocimiento y en apoyo a la administración pública estatal;

VI. Expedir y otorgar títulos, certificados de estudios, grados académicos, diplomas, cartas de pasante y constancias a los alumnos de El Colver o de otras instituciones, públicas o privadas, que estén incorporadas a éste, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables;

VII. Acreditar, revalidar, convalidar y reconocer estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras, de acuerdo con la legislación aplicable;

VIII. Impartir talleres, cursos de especialidad, diplomados y de actualización profesional en beneficio de la población en general;

IX. Organizar foros, conferencias y encuentros académicos, presenciales o a distancia, que fortalezcan y complementen la función educativa en cumplimiento de su objeto;

X. Convenir con otras instituciones de educación, asociaciones civiles, gobiernos y todo tipo de personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, acciones de coordinación y colaboración, así como para incorporarlas a los planes y programas de estudio de El Colver;

XI. Fomentar y difundir entre los alumnos y personal académico las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;

XII. Realizar actividades de intercambio académico de alumnos, investigadores y docentes con otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras;

XIII. Establecer programas de premios y estímulos a investigadores, docentes, alumnos e instituciones;

XIV. Establecer programas de becas;

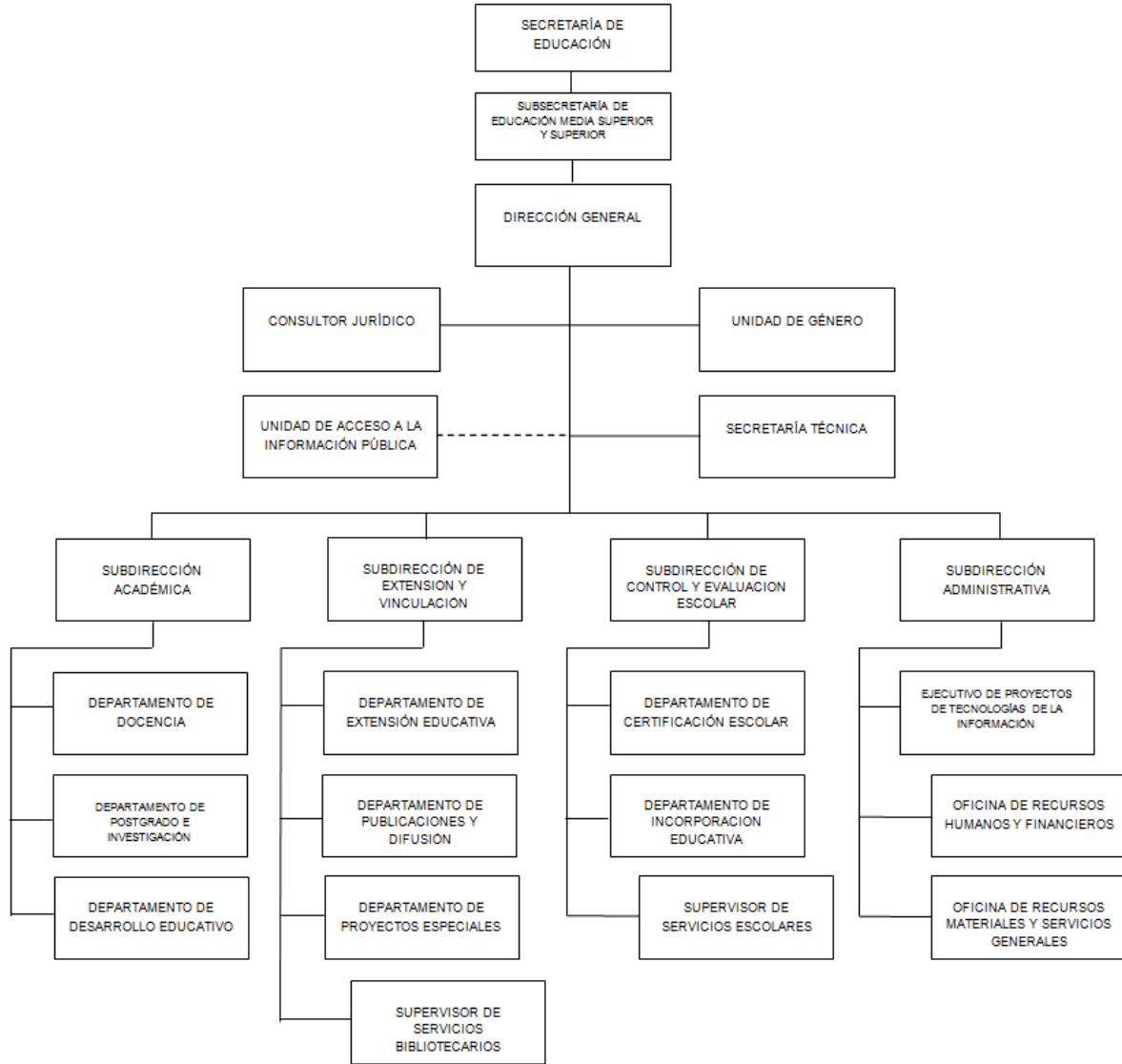
XV. Determinar su estructura académica y administrativa en términos de las leyes aplicables;

XVI. Realizar, a título oneroso, estudios, investigaciones, asesorías, consultorías, incorporaciones de planes y programas académicos y programas de extensión académica, en beneficio de personas físicas o morales, públicas y privadas, nacionales o extranjeras;

XVII. Elaborar un programa editorial que promueva la publicación de las investigaciones propias, así como de aquellas investigaciones, ensayos o documentos externos que por su relevancia para el Estado deban ser difundidos; y

XVIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines.

## Estructura Orgánica



## Descripción de Puestos

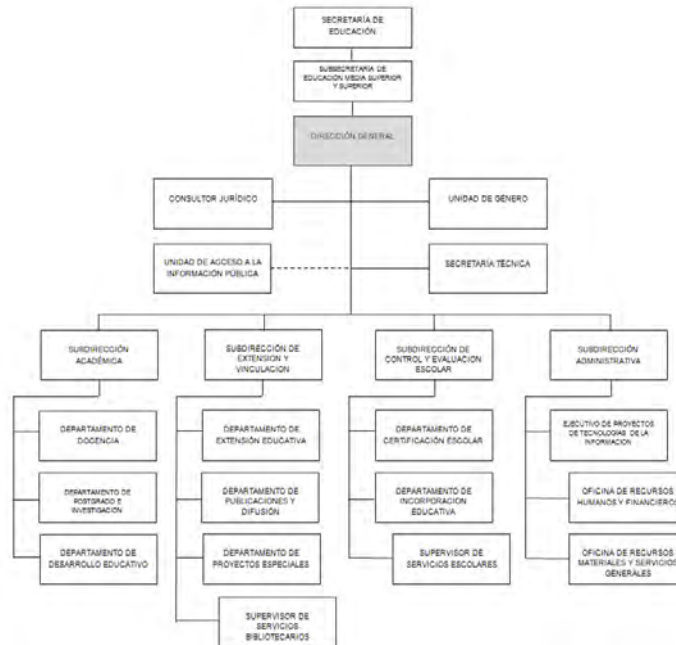
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Director General.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
<b>Subordinados:</b>	Subdirectores, Consultor Jurídico, Secretaría Técnica, Unidades de Género y Transparencia, Jefes de Departamento y Personal de Apoyo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe la Junta de Gobierno, a propuesta del C. Gobernador.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de establecer y conducir las políticas y estrategias de desarrollo institucional que permitan cumplir eficiente y eficazmente con las labores de docencia, investigación y extensión académica, para lograr la consolidación y proyección de esta casa de estudios en el contexto estatal, nacional e internacional.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Representar legalmente a El Colver.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y las normas que rigen la vida institucional de El Colver.
3. Otorgar y revocar los poderes que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Establecer las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de El Colver, mejorar la calidad educativa, ampliar la cobertura en el Estado y proponer a la Junta de Gobierno las modalidades y servicios educativos que se oferten, así como la creación de nuevas plazas.
5. Difundir las convocatorias de la oferta educativa y convenir la incorporación de instituciones de educación superior públicas o privadas a sus planes y programas de estudio.
6. Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, docente y de investigación.
7. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la estructura organizacional de El Colver, así como sus modificaciones, la creación de las unidades desconcentradas, la creación de nuevas plazas, el proyecto de presupuesto, el programa operativo anual, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las propuestas de adquisición de inmuebles y enajenación de muebles, los estados financieros, el tabulador de precios de bienes, servicios, cuotas y colegiaturas, las exenciones de pago, descuentos y becas, el tabulador de sueldos y honorarios, los estímulos y recompensas económicas al personal administrativo, académico y de investigación y el uso de los rendimientos y utilidades.
8. Presentar a la Junta de Gobierno informes trimestrales, anual y los que ésta le solicite sobre la organización y el funcionamiento de El Colver.
9. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y las resoluciones de la Junta de Gobierno.

10. Administrar el patrimonio de El Colver, de conformidad con la legislación y disposiciones aplicables.
11. Designar y remover a los servidores públicos de confianza, personal administrativo, personal académico y personal de investigación, en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
12. Planear, administrar y evaluar los servicios que preste El Colver.
13. Autorizar y firmar los documentos que emita en el ejercicio de sus atribuciones, los certificados, títulos, grados académicos y demás documentación oficial que expida El Colver, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.
14. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, al Consejo Técnico y a las comisiones auxiliares que considere, cuando por la naturaleza del asunto, resulte necesario.
15. Celebrar, a título oneroso o gratuito, convenios, acuerdos y contratos con personas físicas o morales, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y fines de El Colver, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable.
16. Ordenar la planeación y realización de las actividades de difusión, publicación, divulgación y extensión universitarias.
17. Autorizar las investigaciones académicas que le presenten los profesores-investigadores como parte de su carga de trabajo anual de conformidad con los centros de trabajo y líneas de investigación aprobadas por la Junta de Gobierno.
18. Otorgar reconocimientos, distinciones, estímulos y re compensas al personal administrativo, profesores--investigadores, docentes y alumnos que se destaquen en el ejercicio de la función educativa.
19. Proponer, fomentar, organizar, dirigir y supervisar labores editoriales de elevado nivel académico.

20. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
22. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Junta de Gobierno.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. La Junta de Gobierno	1. Cumplir las indicaciones y acuerdos que se aprueben.
2. El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	2. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Los Subdirectores.	3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
4. Jefes de Departamento.	4. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar actividades y evaluar la toma de decisiones.
5. Personal de Apoyo.	5. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar actividades y gestionar recursos ante la SEV.



**Coordinación Externa**

Con	Para
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación	1. Solicitar y proporcionar información y gestionar recursos para la operación administrativa.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz	2. Coordinar acciones en torno a las políticas educativas estatales.
3. Las Redes de Calidad Educativa.	3. Incorporar El Colegio al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), a la Red de Colegios, al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), a la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet.
4. Los Organismos Nacionales e Internacionales.	4. Plantear y desarrollar proyectos especiales.
5. El Sistema Nacional de Investigadores.	5. Controlar, registrar y solicitar información relativa a los investigadores adscritos a El Colegio.
6. Las Asociaciones y Grupos Empresariales.	6. Integrar el Patronato de apoyo a El Colegio de Veracruz.
7. La Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.	7. Coordinar programas de capacitación a servidores públicos.

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del puesto:** Consultor Jurídico.

**Jefe inmediato:** Director General de El Colegio de Veracruz.

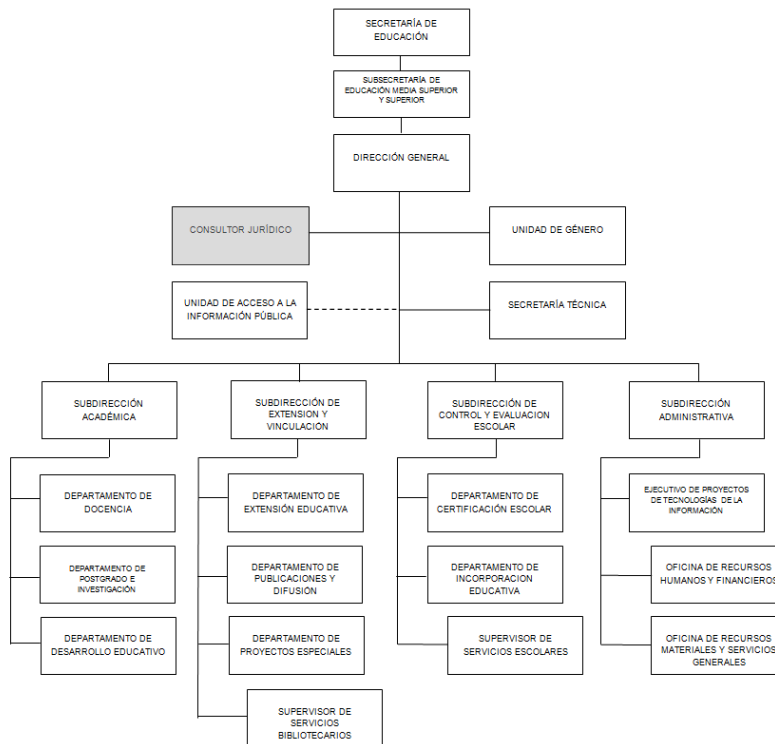
**Subordinados:** Ninguno.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de asesorar en los temas jurídico-administrativos que permitan la optimización prestación de funciones administrativas.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## **Funciones**

1. Asistir y asesorar jurídicamente al representante legal de El Colver.
2. Elaborar, revisar o, en su caso, asesorar a las autoridades de El Colver en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos aplicables al cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Proponer las necesidades de reforma a la normatividad de El Colver al Director General, quien dispondrá si se pone en conocimiento de la Junta para su eventual aprobación, para efectos de mantenerla actualizada.
4. Asistir a las sesiones del Consejo Técnico, en calidad de Consejero, para orientar la toma de decisiones en materia académica.
5. Emitir dictamen técnicos en relación a las controversias que se susciten entre los alumnos, éstos y las autoridades educativas, así como entre el personal administrativo y académico.
6. Desempeñarse como Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7. Elaborar las actas administrativas que se requieran para dar constancia de hechos suscitados en la vida institucional de El Colver.
8. Promover y apoyar el mejoramiento del desempeño institucional, para lo cual podrá requerir a las áreas de El Colver la información necesaria.
9. Gestionar los trámites legales que requiera la operación de El Colver.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Director General.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Subdirectores.	2. Solicitar información para el seguimiento y evaluación y coordinar actividades.
3. Jefes de Departamento.	3. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Solicitar y proporcionar información
2. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	2. Proporcionar información y coordinar actividades
3. Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV.	3. Proporcionar información y coordinar actividades

## Descripción de Puestos

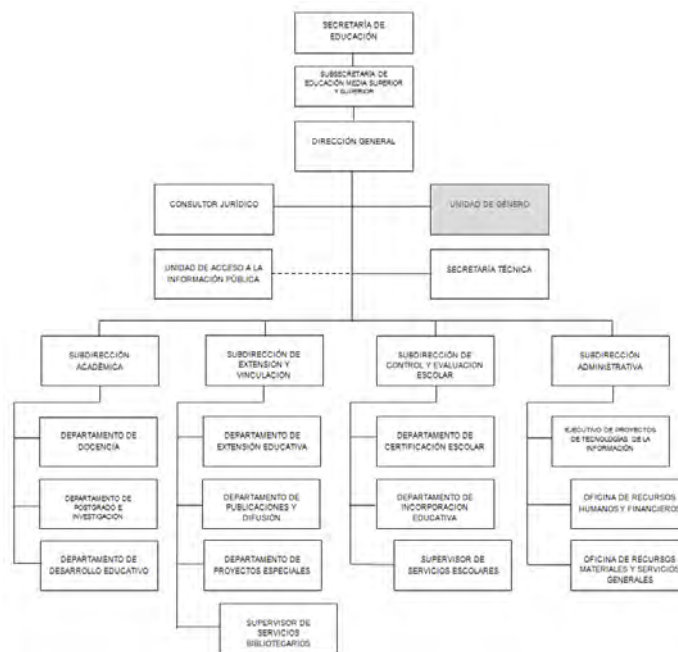
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Género
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General de El Colegio de Veracruz.
<b>Subordinados:</b>	Personal de apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de vigilar el cumplimiento de la Ley 581 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de la Ley 253 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en todos los aspectos de la vida comunitaria, laboral y académica de El Colver.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## **Funciones**

1. Definir, coordinar y evaluar el Programa de Igualdad de Género de El Colegio de Veracruz.
2. Dictaminar los casos que se presenten para su conocimiento, y determinar si violan los principios y marco normativo que rige la igualdad de género.
3. Asesorar a los alumnos, personal administrativo y académico sobre sus derechos en materia de género y los procedimientos para hacerlos valer.
4. Proponer programas y actividades académicas que fortalezcan el conocimiento de los derechos de género, igualdad entre mujeres y hombres, prevención de la violencia hacia las mujeres, con el objeto de arraigar la cultura de género.
5. Coordinar las funciones y actividades del personal a su cargo.
6. Conocer y otorgar, en su caso, las licencias y permisos del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Director General.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Subdirectores.	2. Solicitar información para el seguimiento y evaluación y coordinar actividades.
3. Jefes de Departamento.	3. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Solicitar y proporcionar información
2. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	2. Proporcionar información y coordinar actividades
3. Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV.	3. Proporcionar información y coordinar actividades
4. Instituto Veracruzano de las Mujeres	4. Proporcionar información y coordinar actividades

## Descripción de Puestos

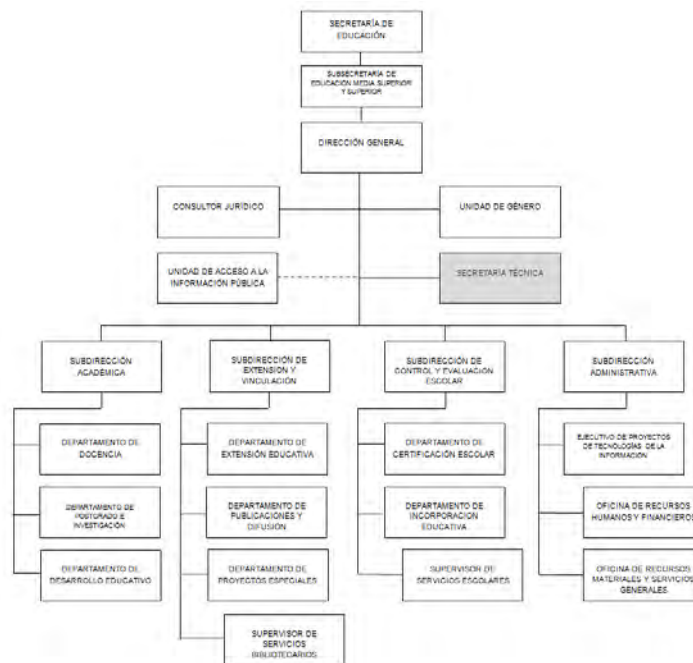
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Técnica
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General de El Colegio de Veracruz.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de asistir a la Dirección General en el seguimiento, evaluación y control de los acuerdos e instrucciones, dadas a los subordinados. Así como coordinar la realización logística de las Juntas de Gobierno, mantener bajo su resguardo documentación oficial de El Colver y emitir copias certificadas de los mismos.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:





## **Funciones**

1. Asistir al Director en el proceso de seguimiento de los acuerdos que emita éste en cumplimiento de sus atribuciones.
2. Solicitar a los servidores públicos de El Colver los documentos y reportes que requiera el Director para efectos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del desempeño, así como para trámites diversos ante las instancias académicas y de investigaciones estatales, federales o internacionales.
3. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional.
4. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de El Colver, tanto actas de la Junta de Gobierno, Convenios, reconocimientos oficiales de los planes y programas de estudio, así como cualquier documento que firme el Director o sea de importancia para la institución.
5. Expedir copias certificadas de los documentos oficiales de El Colver bajo su resguardo, para los efectos administrativos y legales que correspondan.
6. Coordinar la función de oficialía de partes de El Colver y llevar un control de los asuntos turnados, así como el trámite o acuerdo emitido.
7. Coordinar la integración de la carpeta con los asuntos que conocerá la Junta de Gobierno en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
8. Requerir a cada una de las subdirecciones y áreas de apoyo de El Colver los asuntos que deban ser conocidos por la Junta de Gobierno para su aprobación, a partir de sus respectivas responsabilidades y atribuciones conferidas a los subdirectores en este reglamento y con apego al Decreto de creación de El Colver.
9. Convocar, por acuerdo del Director, y coordinar la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

10. Notificar los acuerdos que correspondan, tomados por la Junta de Gobierno.
11. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
4. El Director General.	4. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
5. Los Subdirectores.	5. Solicitar información para el seguimiento y evaluación y coordinar actividades.
6. Jefes de Departamento.	6. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Junta de Gobierno	1. Solicitar y proporcionar información
2. Secretaría de Educación de Veracruz	2. Proporcionar información y coordinar actividades
3. Instancias de Educación federal	3. Proporcionar información y realizar trámites diversos

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del**

**puesto:** Subdirector Académico.

**Jefe inmediato:** Director General de El Colegio de Veracruz.

**Subordinados:** Jefes de Departamento y Personal de Apoyo.

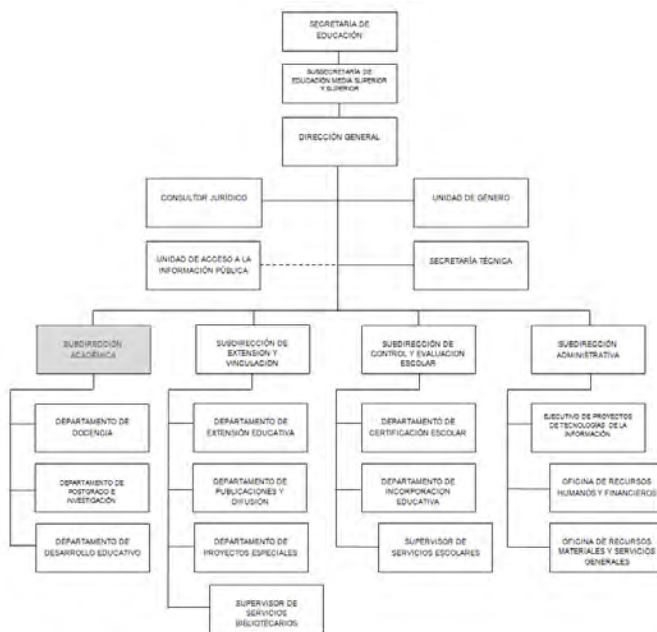
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar y desarrollar las actividades académicas y de investigación para lograr el cumplimiento de los planes y programas en los diferentes niveles, así como diseñar, gestionar, programar, organizar y evaluar la actualización de los perfiles, planes y programas de estudio para brindar educación de calidad.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



## Funciones

1. Dirigir las actividades de docencia de El Colegio y elaborar y presentar al Consejo Técnico los programas relacionados con la docencia, investigación y el calendario escolar, a fin de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar las academias y centros de investigación, para llevar el control de productividad y cumplimiento de cargas de trabajo de los profesores-investigadores.
3. Dirigir y evaluar las actividades de docencia de El Colver, a fin de asegurar, a través de indicadores académicos, la calidad de la oferta de estudios, tanto de los planteles Colver como en las instituciones educativas incorporadas.
4. Cumplir las normas y lineamientos estatales y federales en el diseño curricular de nuevos programas y planes de estudio para ser puestos a consideración de la Junta para su aprobación.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas académicos que se impartan en El Colver, así como de los apoyos y materiales didácticos.
6. Realizar la actualización de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, conforme al modelo educativo aprobado, para mantener su vigencia respecto a las necesidades del mercado laboral.
7. Realizar la certificación e inscripción de programas académicos antes las instancias estatales y federales para su validez oficial cumpliendo la normatividad aplicable.
8. Establecer acciones para la acreditación de la calidad de los planes y programas de estudio, en cumplimiento del marco normativo respectivo.
9. Conocer de las solicitudes de revalidación de estudios, para formular el proyecto de dictamen y someterlo a la aprobación de Consejo Técnico.

10. Fungir como miembro del Consejo Técnico, en calidad de Secretario de acuerdos, para establecer el seguimiento de los mismos y observar su cumplimiento.
11. Promover y coordinar los procesos de capacitación del personal docente y de investigación, para mantener un proceso de educación continua.
12. Elaborar la convocatoria de la oferta de estudios, para el ingreso a licenciatura y posgrados.
13. Integrar las propuestas de las comisiones dictaminadoras de los proyectos, avances y de los trabajos concluidos de las investigaciones y presentarlas al Consejo Técnico, para su aprobación.
14. Elaborar y actualizar los medios y formatos de acreditación, certificación y titulación, a efecto de cumplir con los lineamientos oficiales en la materia.
15. Expedir los reconocimientos académicos por mérito como son diplomas de aprovechamiento de los alumnos y reconocimiento por productividad académica de los profesores e investigadores, a fin de distinguir la excelencia académica.
16. Coordinar el proceso de elección del Consejero Alumno para la representación estudiantil ante el Consejo Técnico.
17. Coordinar las funciones y actividades de los departamentos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.
18. Proporcionar al personal docente de El Colver, los servicios relacionados con medios y apoyos didácticos, para la buena impartición de la cátedra.
19. Instrumentar un programa del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en apoyo de los estudiantes e investigadores.
20. Conocer y otorgar, en su caso, las licencias y permisos del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.

21. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, o las que le encomiende el Consejo Técnico.
23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Director General. 2. Los Subdirectores. 3. Los Jefes de Departamento. 4. Personal de Apoyo	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades. 4. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz 2. Las Redes de Calidad Educativa. 3. Los Organismos Nacionales e Internacionales. 4. El Sistema Nacional de Investigadores.	1. Para trámites y registros de nuevos programas y convocatorias de nuevos cursos 2. Para procesos de evaluación externa. 3. Plantear y desarrollar proyectos especiales. 4. Tramitar el registro de investigadores

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Docencia.

**Jefe inmediato:** Subdirector Académico.

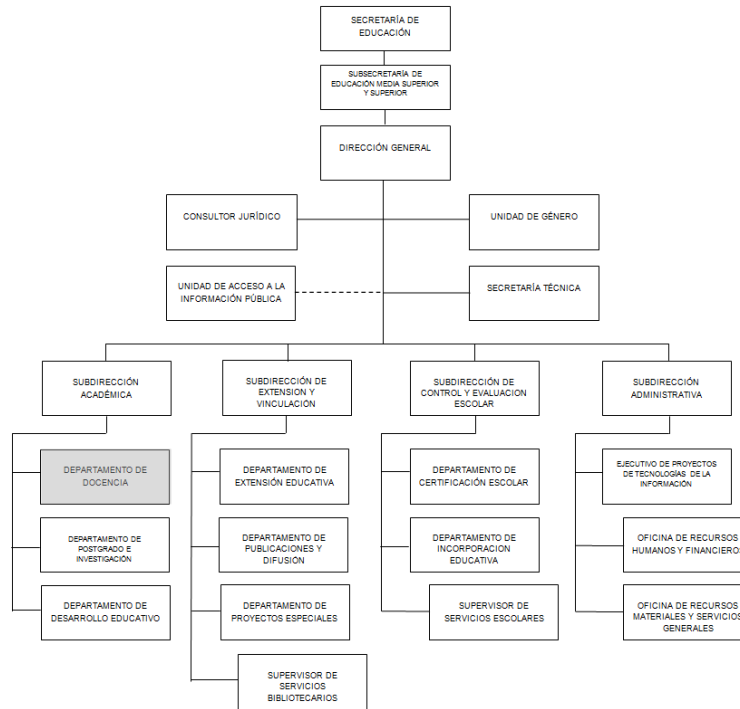
**Subordinados:** Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Subdirector Académico previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de supervisar el trabajo y cumplimiento de los profesores de asignatura y atender las necesidades materiales de alumnos, profesores e investigadores en el cumplimiento de los programas académicos, para lograr contar con profesores de excelencia e incrementar el número de alumnos regulares.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## **Funciones**

1. Elaborar anualmente la plantilla docente que permita atender las materias que se impartan durante el ciclo escolar.
2. Proponer al Consejo Técnico la plantilla docente idónea, con el propósito de lograr la calidad educativa.
3. Elaborar el proyecto de calendario escolar, así como la propuesta de distribución de la carga horaria de la plantilla académica, para aprobación del Consejo Técnico.
4. Establecer el sistema de asistencia de profesores de asignatura para observar el cumplimiento de la carga horaria de la plantilla académica.
5. Aplicar a los alumnos el examen de evaluación académica de los profesores, para determinar la calidad educativa del docente.
6. Integrar los expedientes de la plantilla de docentes de acuerdo a las necesidades propias del departamento, así como mantenerlos actualizados con la finalidad de contar con la información veraz y oportuna.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector Académico.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Enlace Administrativo.	2. Solicitar material y coordinar actividades en materia de inventarios.
3. Personal de Apoyo.	3. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de educación superior.

## Descripción de Puestos

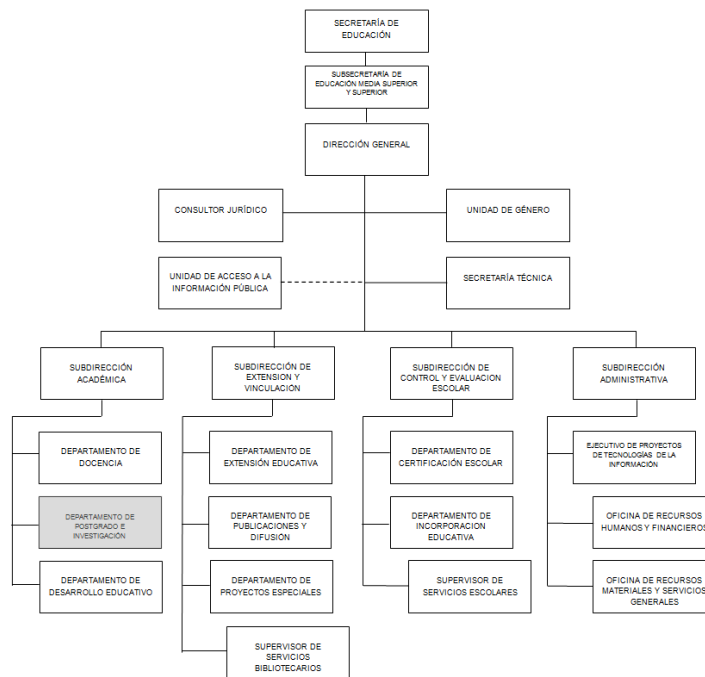
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Postgrado e Investigación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Académico.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector Académico previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar a los profesores-investigadores en el cumplimiento de los proyectos institucionales de investigación de El Colegio de Veracruz y coordinar la labor de posgrado, para promover la generación de conocimiento nuevo en los temas de apoyo a la administración pública y a la sociedad en general.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Programar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación que realiza, o donde participa la institución, para la generación de nuevo conocimiento.
2. Proponer políticas y lineamientos para la realización de los proyectos de investigación que se realicen en la institución, a fin de cumplir con el Programa Anual de Indicadores.
3. Identificar las necesidades de los profesores investigadores, para la realización de sus proyectos de investigación, a fin de establecer acciones de coordinación interinstitucional.
4. Gestionar apoyos institucionales e interinstitucionales que coadyuven a la realización de los proyectos de investigación a cargo de los profesores investigadores o en convenio con otras instancias.
5. Gestionar ante el superior jerárquico los permisos laborales requeridos en cumplimiento con los proyectos de investigación en curso.
6. Coordinar los posgrados que imparta la institución, estableciendo la oferta académica anual de este nivel de educación.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector Académico.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Personal de Apoyo.	2. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Las Redes de Calidad Educativa.	1. Incorporar El Colegio al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), a la Red de Colegios, al RENIECYT, a la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet.
2. El Sistema Nacional de Investigadores.	2. Controlar, registrar y solicitar información relativa a los investigadores adscritos a El Colegio.
3. La Secretaría de Educación de Veracruz.	3. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades en materia de investigación.
4. Las Instancias de Investigación Estatales, Nacionales e Internacionales.	4. Coordinación, proporcionar y solicitar información y gestionar colaboraciones conjuntas.

## Descripción de Puestos

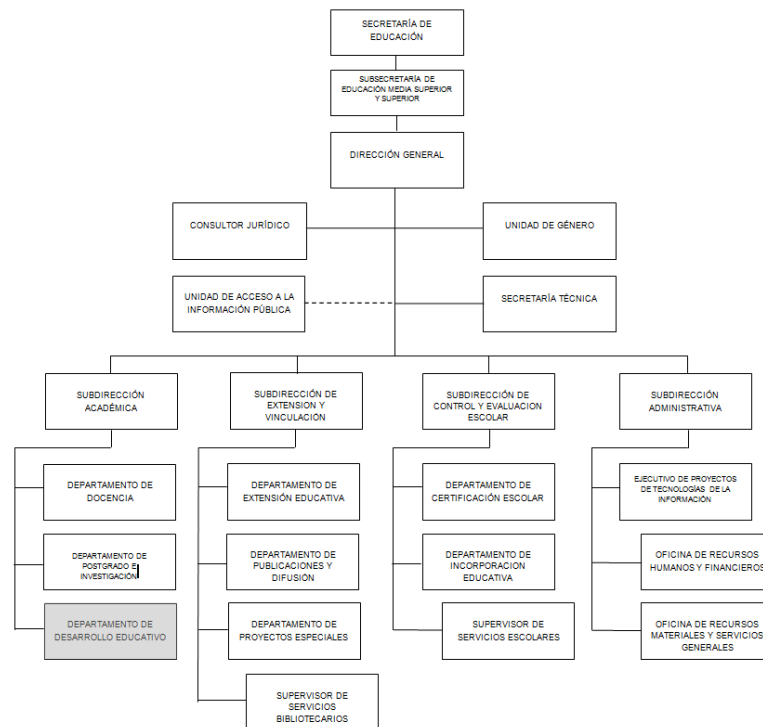
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Educativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Académico.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector Académico previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de elaborar y diseñar curricularmente los programas y planes de estudio académicos, a efecto de ser aprobados por las autoridades correspondientes, así como coordinar las acciones para la certificación de las modalidades y niveles de estudio que se impartan con instancias externas a la institución.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Cumplir las normas y lineamientos estatales y federales en el diseño curricular de nuevos programas y planes de estudio para ser puestos a consideración de la Junta para su aprobación.
2. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas académicos que se impartan en El Colver, así como de los apoyos y materiales didácticos.
3. Realizar la actualización de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, conforme al modelo educativo aprobado, para mantener su vigencia respecto a las necesidades del mercado laboral.
4. Realizar la certificación e inscripción de programas académicos antes las instancias estatales y federales para su validez oficial cumpliendo la normatividad aplicable.
5. Establecer acciones para la acreditación de la calidad de los planes y programas de estudio, en cumplimiento del marco normativo respectivo.
6. Elaborar y actualizar los medios y formatos de acreditación, certificación y titulación, a efecto de cumplir con los lineamientos oficiales en la materia.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector Académico.  2. Personal de Apoyo.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz  2. Instituciones certificadoras externas	1. Solicitar información, conocer la normatividad para registro y trámites de estudios  2. Solicitar información para la certificación de los programas de estudio.

## Descripción de Puestos

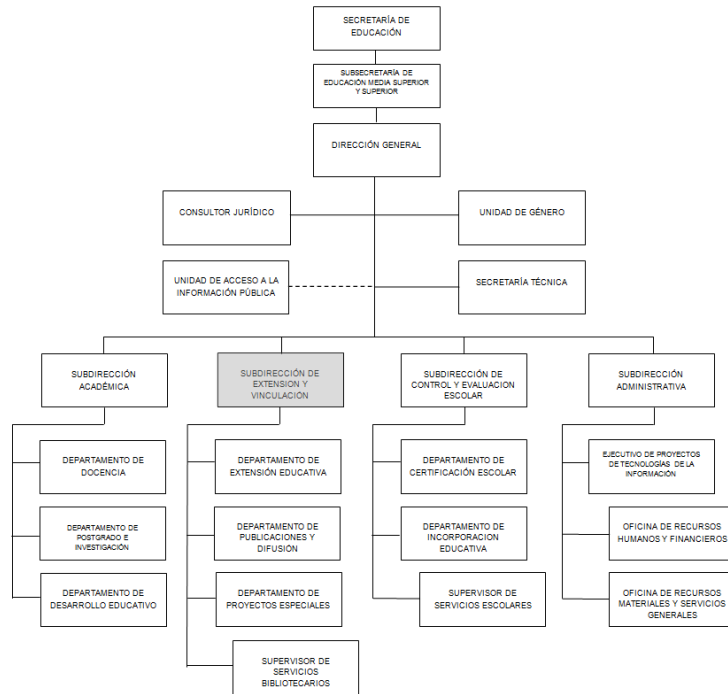
### Identificación

- Nombre del puesto:** Subdirector de Extensión y Vinculación.
- Jefe inmediato:** Director General de El Colegio de Veracruz.
- Subordinados:** Jefes de Departamento y Personal de Apoyo.
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de los programas de educación no formal dirigida a la administración federal, estatal y municipal, a estudiantes y profesores, así como al público en general; coordinar la labor editorial y de difusión de la obra de investigación y el sistema bibliotecario; elaborar proyectos especiales de estudios, investigaciones y asesorías autofinanciables.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:





## Funciones

1. Elaborar programas de extensión académica en coordinación con las instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, con las que se tenga suscrito convenio específico, para el desarrollo de programas de educación continua.
2. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas académicos de extensión académica que se impartan en El Colver, así como de los apoyos y materiales didácticos.
3. Coordinar los servicios bibliotecarios de El Colegio de Veracruz, para la atención de los alumnos.
4. Coordinar la labor editorial de El Colegio, para difundir la generación de nuevo conocimiento mediante obra escrita o digital.
5. Tramitar los derechos de autor, derechos patrimoniales, números ISBN y registros federales de obra editorial, únicas o periódicas, y mantener la documentación comprobatoria de los mismos.
6. Coordinar los eventos de extensión universitaria, promover la actividad física entre los alumnos y alentar la realización de actividades artísticas, en cumplimiento de los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo.
7. Promover mediante un esquema autofinanciable la realización de cursos, talleres y diplomados, en beneficio de las dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno y el público en general.
8. Vincular institucionalmente al Colver para que los alumnos puedan relacionarse con otros programas académicos y los diversos sectores; público, privado, social y científico, locales, nacionales o internacionales.
9. Alentar la suscripción de convenios institucionales del Colegio con otras instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales, para promover la movilidad

estudiantil y la realización de proyectos específicos de docencia e investigación.

10. Coordinar proyectos especiales vinculados con la generación de nuevo conocimiento, a título oneroso, con instituciones estatales, nacionales o internacionales, públicas o privadas.
11. Realizar las acciones de promoción en instituciones de educación media superior y superior, a efecto de dar a conocer mediante pláticas a los alumnos de bachillerato la oferta educativa, así como en licenciatura la de maestría y doctorado.
12. Proponer y coordinar programas académicos para la formación de recursos humanos del Gobierno del Estado de Veracruz.
13. Coordinar los centros de estudios especializados sobre temas de Veracruz, en vinculación con otras instituciones académicas y la sociedad.
14. Coordinar las relaciones entre El Colver y El Patronato.
15. Conocer y otorgar, en su caso, las licencias y permisos del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
16. Asistir a las sesiones del Consejo Técnico, en calidad de Consejero, para orientar la toma de decisiones en materia académica.
17. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Director General	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Subdirector Académico.	2. Solicitar información y coordinar actividades.
3. Personal de Apoyo.	3. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Organismos Nacionales e Internacionales.	1. El planteamiento y desarrollo de proyectos especiales.
2. Las Asociaciones y Grupos Empresariales.	2. Coadyuvar con el Patronato de apoyo a El Colegio de Veracruz.
3. Administración pública municipal, estatal o federal.	3. Coordinar programas no formales de capacitación a servidores públicos.
4. Patronato Colver	4. Fortalecer la labor sustantiva de El Colver.

## Descripción de Puestos

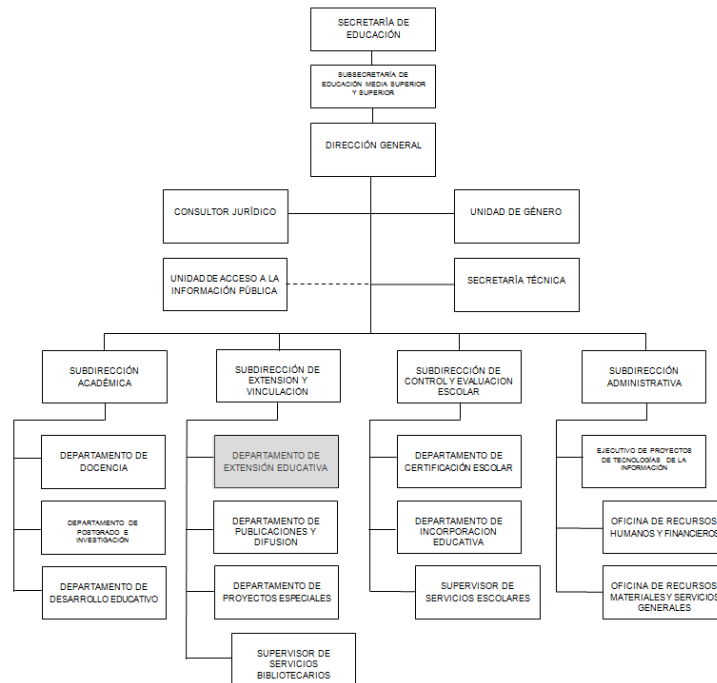
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Extensión Educativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Extensión y Vinculación.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector de Extensión y Vinculación previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de proponer, organizar y programar la oferta de productos académicos como son cursos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias, congresos, etcétera, en apoyo del público en general y de la administración pública de los tres órdenes de gobierno.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Vincular institucionalmente al Colver para que los alumnos puedan relacionarse con otros programas académicos y los diversos sectores; público, privado, social y científico, locales, nacionales o internacionales.
2. Promover mediante un esquema autofinanciable la realización de cursos, talleres y diplomados, en beneficio de las dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno y el público en general.
3. Elaborar programas de extensión académica en coordinación con las instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, con las que se tenga suscrito convenio específico, para el desarrollo de programas de educación continua
4. Apoyar las acciones de promoción en instituciones de educación media superior y superior, a efecto de dar a conocer mediante pláticas a los alumnos de bachillerato la oferta educativa, así como en licenciatura la de maestría y doctorado.
5. Calendarizar y coordinar los eventos de extensión académica que se programen en el auditorio escolar o en sedes alternas en cualquier parte del territorio veracruzano, para su buen desarrollo.
6. Proponer y coordinar programas académicos para la formación de recursos humanos del Gobierno del Estado de Veracruz.
7. Promover la actividad física entre los alumnos y alentar la realización de actividades artísticas.
8. Coordinar la selección y atención de profesores externos que se contraten para llevar a cabo los programas académicos autofinanciables.
9. Atender las necesidades materiales que se requieran en las aulas, para llevar a cabo los programas académicos de extensión.

10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector de Extensión y Vinculación.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Personal de Apoyo	2. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Los Organismos Nacionales e Internacionales.	1. El planteamiento y desarrollo de programas de extensión
2. Las Asociaciones y Grupos Empresariales.	2. Promover actividades académicas de extensión.
3. La Administración pública municipal, estatal o federal.	3. Coordinar programas no formales de capacitación a servidores públicos.

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Publicaciones y Difusión.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Extensión y Vinculación.

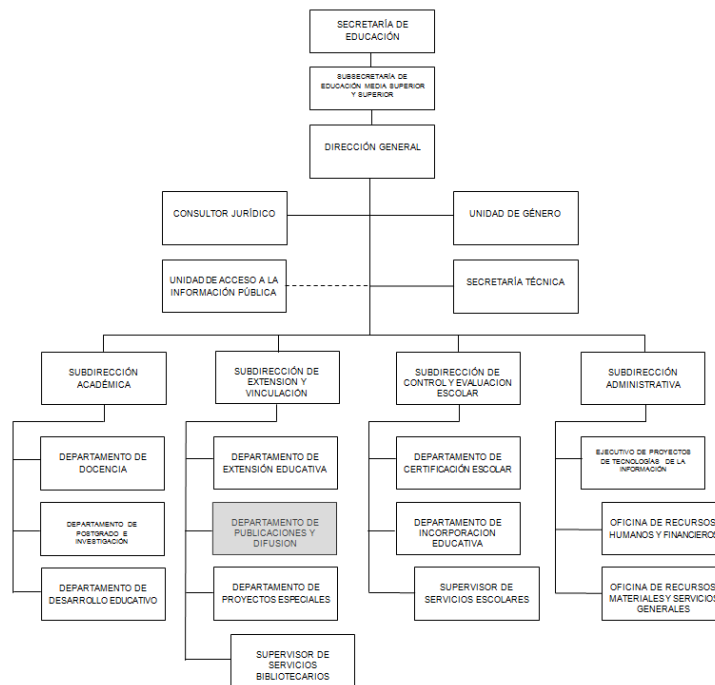
**Subordinados:** Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Subdirector de Extensión y Vinculación previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de desarrollar la publicación, difusión y divulgación de las actividades de investigación y académicas de El Colegio de Veracruz, como el canal más adecuado de información y de acceso a la integración, extensión y vinculación institucional.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Mantener relación con dependencias de los sectores público y privado, para la realización y difusión de los eventos que organiza El Colegio de Veracruz.
2. Verificar las actividades de protocolo en los actos que el Director General presida, para que se desarrollen de manera adecuada.
3. Coordinar y difundir los programas, actividades y eventos académicos de El Colegio de Veracruz para enterar al público en general sobre las actividades desarrolladas de la Institución.
4. Promover, apoyar y supervisar las políticas y programas editoriales de carácter general de El Colegio de Veracruz, para producir, difundir y elevar la calidad de las publicaciones realizadas.
5. Establecer programas y formatos para los procesos de edición e impresión de libros y demás publicaciones a fin de homogeneizar la elaboración y presentación de las mismas.
6. Apoyar las tareas de edición, diseño, impresión y difusión de las diversas publicaciones de El Colegio de Veracruz, a fin de realizarlas con calidad y tengan un impacto favorable en su publicación.
7. Tramitar los derechos de autor, derechos patrimoniales, números ISBN y registros federales de obra editorial, únicas o periódicas, y mantener la documentación comprobatoria de los mismos.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector de Extensión y Vinculación. 2. Personal de Apoyo	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Coordinar actividades de difusión de El Colegio de Veracruz.
2. La Secretaría de Educación Pública	2. Tramitar los registros editoriales en materia de derechos de autor
3. Comunicación Social del Estado de Veracruz	3. Coordinar actividades de difusión de El Colegio de Veracruz

## Descripción de Puestos

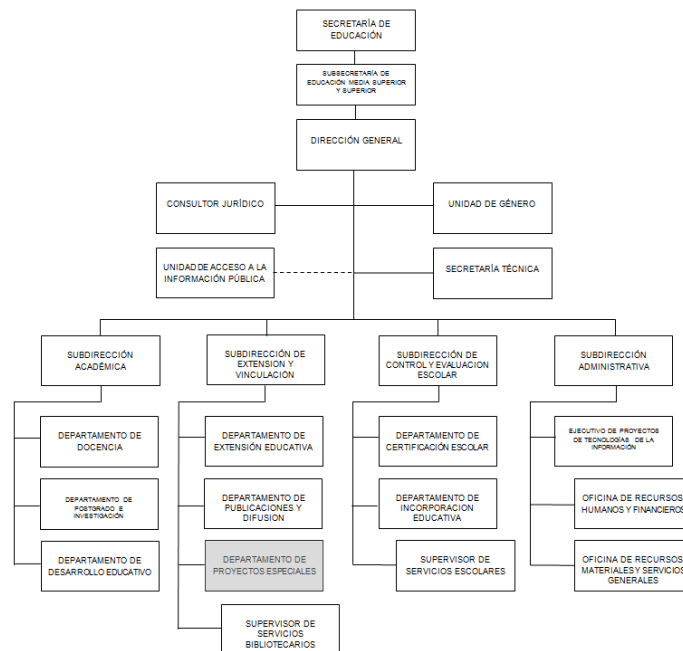
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Extensión y Vinculación.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector de Extensión y Vinculación previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de promover, desarrollar y coordinar los trabajos de investigación, asesoría y proyectos especiales, que tengan un carácter autofinanciable y que se oferten como servicio al público en general, la administración pública estatal o federal, así como a organismos internacionales.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Elaborar proyectos especiales vinculados con la generación de nuevo conocimiento, a título oneroso, con instituciones estatales, nacionales o internacionales, públicas o privadas.
2. Proponer la suscripción de convenios institucionales del Colegio con otras instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales, para promover la movilidad estudiantil y la realización de proyectos específicos de docencia e investigación.
3. Supervisar los centros de estudios especializados sobre temas de Veracruz, en vinculación con otras instituciones académicas y la sociedad.
4. Coordinar los trabajos de investigación autofinanciables, supervisando a los investigadores, evaluando el desempeño de los mismos, a fin de elevar la calidad de los trabajos.
5. Proponer los investigadores que participarán en el cumplimiento de proyectos especiales, sean internos o externos, a efecto de cumplir con el objetivo planteado por éstos.
6. Elaborar las estimaciones de costos que tendrán los proyectos especiales, emitir cotizaciones de los mismos, a partir del protocolo de trabajo que se constituya para el mismo.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
3. El Subdirector de Extensión y Vinculación. 4. Personal de Apoyo	3. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.  4. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Público en general  2. Instituciones públicas y privadas	1. Elaborar proyectos especiales autofinanciables  2. Elaborar proyectos especiales autofinanciables

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del puesto:** Supervisor de Servicios Bibliotecarios.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Extensión y Vinculación.

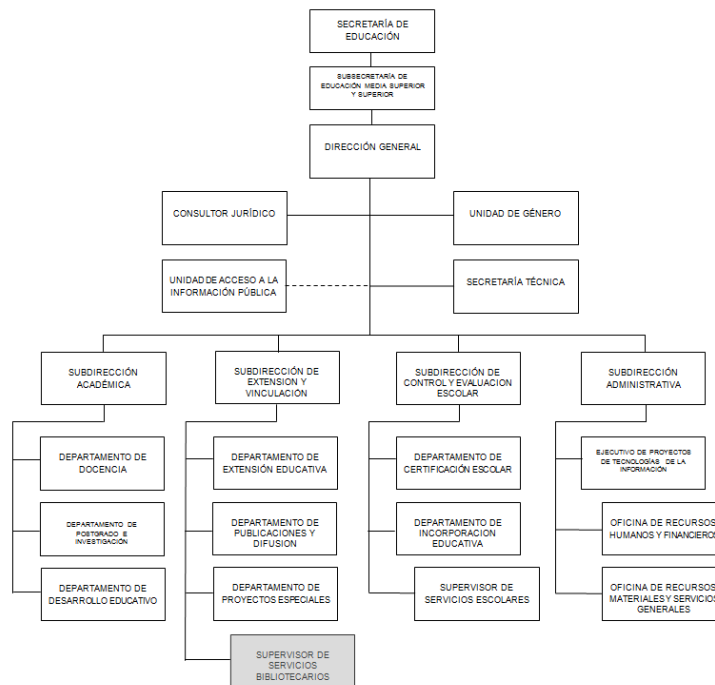
**Subordinados:** Ninguno.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe Subdirector de Extensión y Vinculación previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de la planeación y la organización del acervo bibliográfico, así como proponer normas y lineamientos en materia de reglamentación interna de la biblioteca y supervisar que los usuarios cumplan con la política institucional en materia bibliotecaria.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## **Funciones**

1. Establecer mecanismo de control para el mantenimiento y consulta del material bibliográfico.
2. Establecer mecanismos de seguridad para el acervo bibliográfico y consulta a fin de salvaguardar los bienes materiales de la biblioteca.
3. Registrar la asistencia de los alumnos y del público en general con el objetivo de llevar un control adecuado de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca.
4. Suministrar los materiales bibliográficos requeridos por la plantilla de profesores, con la finalidad de apoyarlos en la impartición de sus clases e investigaciones.
5. Establecer un sistema de control del acervo bibliográfico, para el establecimiento de sanciones escolares y liberación de adeudos para titulación.
6. Mantener actualizado el catálogo bibliográfico para su consulta.
7. Resguardar el entorno de lectura en biblioteca, para mantener el orden.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector de Extensión y Vinculación.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Personal de Apoyo	2. Coordinar actividades y proporcionar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Las otras bibliotecas.	1. Para intercambio bibliotecario en apoyo a los alumnos.

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Control y Evaluación Escolar.

**Jefe inmediato:** Director General de El Colegio de Veracruz.

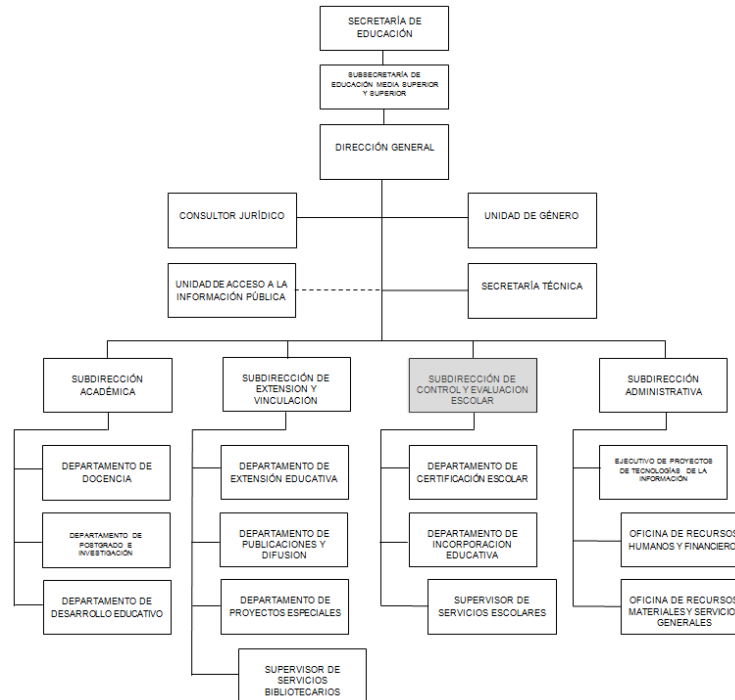
**Subordinados:** Jefes de Departamento y Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de la administración escolar del Colegio, manejo y control de los expedientes de los alumnos, la expedición de documentación oficial relacionada con los estudios de los alumnos (boletas, constancias, títulos, diplomas, etcétera), coordinación de servicio social y aprobación de revalidaciones escolares.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:





## **Funciones**

1. Instrumentar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los estudiantes en los programas académicos regulares y de extensión educativa, de las diversas modalidades de estudio y de los planteles propios o incorporados.
2. Recibir y validar, la matrícula, antecedentes y concentrado de calificaciones que presenten en cada periodo escolar los planteles sede y desconcentrados Colver, así como las escuelas incorporadas, previo informe de la Subdirección Administrativa sobre adeudos o pagos al corriente de los alumnos.
3. Conformar la base de datos de la matrícula de estudiantes y concentrado de calificaciones, así como de su historial académico con apego a las claves académicas que se establezcan, claves de planteles desconcentrados Colver o de escuelas incorporadas.
4. Recibir las solicitudes de prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes del nivel de licenciatura, así como de los reportes mensuales para expedir las constancias de liberación previo a la realización del examen profesional.
5. Autorizar los formatos para generar matrícula, concentrado de calificaciones, listas de asistencia, actas de calificaciones, kárdex físico o electrónico y demás documentos oficiales.
6. Expedir, certificar y firmar los documentos y constancias académicas de los alumnos de los planteles Colver, sede y desconcentrados, así como de las escuelas incorporadas.
7. Controlar y resguardar los formatos oficiales para la expedición de Certificados foliados.
8. Resguardar y actualizar los sellos oficiales utilizados en el proceso de certificación.

9. Asegurar que los certificados de estudios, en cualquiera de las modalidades que emite la Dirección General de El Colegio de Veracruz, cumplan con los requisitos que propicien certidumbre legal y académica al titular.
10. Autorizar los libros de entrega de certificados de estudios completos e incompletos a los directores de planteles Colver, así como de las instituciones educativas incorporadas.
11. Atender las solicitudes de equivalencia, convalidación y revalidación de estudios y expedir el documento que certifique, previa aprobación del dictamen que haya presentado la Subdirección Académica al Consejo Técnico respecto de la solicitud realizada.
12. Actualizar y registrar las firmas de quienes signan certificados ante la Dirección de Legalización y Permisos, dependiente de la Dirección General de Gobernación.
13. Realizar las correcciones dictaminadas por la Subdirección Académica en los expedientes de los alumnos.
14. Cotejar y autorizar el listado de alumnos que presente la Subdirección Académica o la Subdirección de Extensión y Vinculación, para la elaboración de certificados de estudio, títulos académicos, diplomas y constancias de estudio u otra documentación oficial.
15. Emitir certificados completos, incompletos, reposiciones y duplicados, previa validación de la Subdirección Académica de la solicitud hecha por el alumno.
16. Mantener actualizada la matrícula de la población de alumnos a la que se brinda el servicio educativo.
17. Elaborar y emitir las constancias con calificaciones a los alumnos al término del ciclo escolar, así como de aquellos que lo soliciten para reposición.
18. Capacitar al personal de instituciones educativas desconcentradas Colver e instituciones educativas incorporadas en el uso de los formatos que se establezcan para registro.

19. Aplicar la normatividad federal y estatal en el cumplimiento de sus funciones, así como en la elaboración, control y resguardo de la formatería oficial con la que se llevará el registro y expedientes de cada alumno en los planteles propios o instituciones educativas incorporadas.
20. Promover los programas académicos Colver entre las instituciones de educación superior privadas, a efectos de ofertar estudios incorporados.
21. Resguardar los expedientes de los alumnos incorporados a Colver, así como de órganos desconcentrados.
22. Coordinar administrativamente la relación de Colver con las instituciones incorporadas, a efectos de realizar los trámites académicos que correspondan.
23. Elaborar un sistema de seguimiento, control y evaluación de los programas académicos incorporados en instituciones de educación superior.
24. Recibir solicitudes de incorporación y emitir el dictamen correspondiente sobre el cumplimiento de la normatividad estatal y/o federal en cuanto a las instalaciones donde se impartirán.
25. Asistir a las sesiones del Consejo Técnico, en calidad de Consejero, para orientar la toma de decisiones en materia académica.
26. Conocer y otorgar, en su caso, las licencias y permisos del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
27. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
28. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
29. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Director General	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Subdirector Académico.	2. Solicitar información y coordinar actividades.
3. El Subdirector de Extensión y Vinculación	3. Solicitar información y coordinar actividades.
4. Personal de Apoyo.	4. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de educación superior y realizar registros educativos.
2. La Secretaría de Educación Pública	2. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de educación superior y realizar registros educativos.
3. Instituciones de educación superior privada.	3. Trámites de incorporación educativa.

## Descripción de Puestos

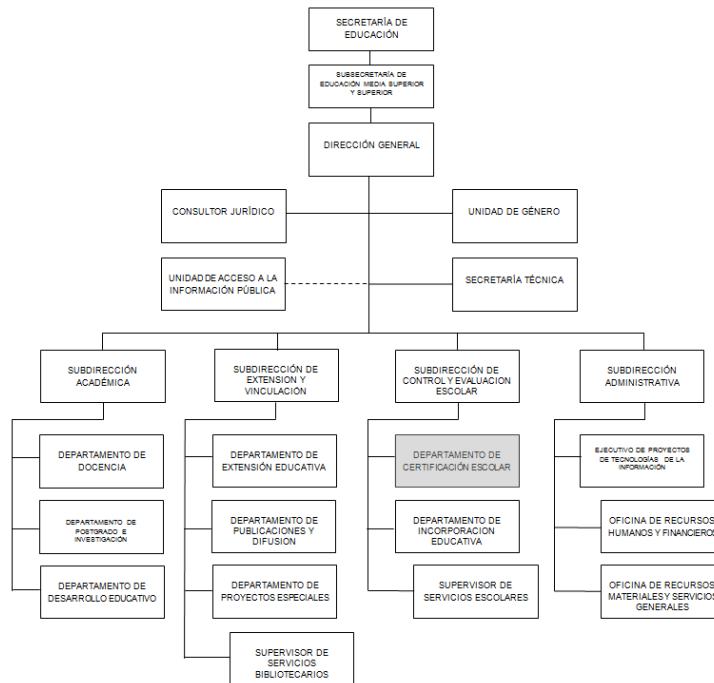
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Certificación Escolar
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Control y Evaluación Escolar.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector de Control y Evaluación Escolar previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar el proceso de emisión certificada de documentación académica como boletas, kárDEX, títulos, diplomas, constancias de estudios, liberación de servicio social, entre otros, tanto de los estudios regulares, de extensión o incorporados.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Apoyar la instrumentación de los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los estudiantes en los programas académicos regulares y de extensión educativa, de las diversas modalidades de estudio y de los planteles propios o incorporados.
2. . Recibir y validar, la matrícula, antecedentes y concentrado de calificaciones que presenten en cada periodo escolar los planteles sede y desconcentrados Colver, así como las escuelas incorporadas, previo informe de la Subdirección Administrativa sobre adeudos o pagos al corriente de los alumnos.
3. Conformar la base de datos de la matrícula de estudiantes y concentrado de calificaciones, así como de su historial académico con apego a las claves académicas que se establezcan, claves de planteles desconcentrados Colver o de escuelas incorporadas.
4. Autorizar los formatos para generar matrícula, concentrado de calificaciones, listas de asistencia, actas de calificaciones, kárDEX físico o electrónico y demás documentos oficiales.
5. Asegurar que los certificados de estudios, en cualquiera de las modalidades que emite la Dirección General de El Colegio de Veracruz, cumplan con los requisitos que propicien certidumbre legal y académica al titular.
6. Autorizar los libros de entrega de certificados de estudios completos e incompletos a los directores de planteles Colver, así como de las instituciones educativas incorporadas.
7. Atender las solicitudes de equivalencia, convalidación y revalidación de estudios y expedir el documento que certifique, previa aprobación del dictamen que haya presentado la Subdirección Académica al Consejo Técnico respecto de la solicitud realizada.

8. Actualizar y registrar las firmas de quienes signan certificados ante la Dirección de Legalización y Permisos, dependiente de la Dirección General de Gobernación.
9. Realizar las correcciones dictaminadas por la Subdirección Académica en los expedientes de los alumnos.
10. Cotejar y autorizar el listado de alumnos que presente la Subdirección Académica o la Subdirección de Extensión y Vinculación, para la elaboración de certificados de estudio, títulos académicos, diplomas y constancias de estudio u otra documentación oficial.
11. Emitir certificados completos, incompletos, credenciales, reposiciones y duplicados, previa validación de la Subdirección Académica de la solicitud hecha por el alumno.
12. Elaborar y emitir las constancias con calificaciones a los alumnos al término del ciclo escolar, así como de aquellos que lo soliciten para reposición.
13. Capacitar al personal de instituciones educativas desconcentradas Colver e instituciones educativas incorporadas en el uso de los formatos que se establezcan para registro.
14. Expedir, certificar y firmar los documentos y constancias académicas de los alumnos de los planteles Colver, sede y desconcentrados, así como de las escuelas incorporadas.
15. Controlar y resguardar los formatos oficiales para la expedición de Certificados foliados.
16. Resguardar y actualizar los sellos oficiales utilizados en el proceso de certificación.
17. Aplicar la normatividad federal y estatal en el cumplimiento de sus funciones, así como en la elaboración, control y resguardo de la formatería oficial con la que se llevará el registro y expedientes de cada alumno en los planteles propios o instituciones educativas incorporadas.
18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
20. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector de Control y Evaluación Escolar.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Subdirector Académico	2. Recibir información para trámites escolares diversos
3. El Subdirector de Extensión y Vinculación	3. Recibir información para trámites escolares diversos
4. Personal de Apoyo.	4. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Las escuelas incorporadas y desconcentradas Colver.	1. Para registro de trámites escolares diversos.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.	2. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de educación superior y realizar registros educativos.
3. La Secretaría de Educación Pública	3. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de educación superior y realizar registros educativos.

## Descripción de Puestos

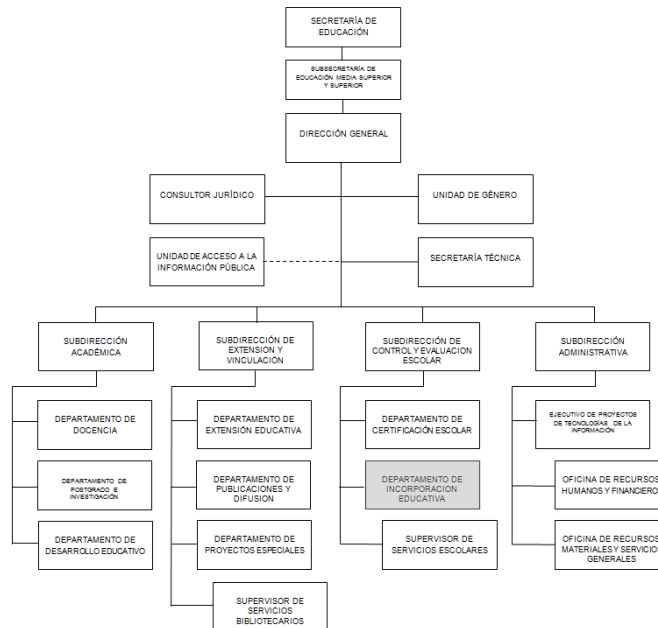
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Incorporación Educativa
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Control y Evaluación Escolar.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector de Control y Evaluación Escolar previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar el proceso de incorporación de escuelas particulares a los programas académicos de El Colegio de Veracruz, así como resguardar la documentación y expedientes de los alumnos incorporados, promover ante la instancia correspondiente los diversos documentos escolares certificados que se emitan, a efecto de entregarlos a las instituciones que lo requieran.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Promover los programas académicos Colver entre las instituciones de educación superior privadas, a efectos de ofertar estudios incorporados.
2. Recibir solicitudes de incorporación y emitir el dictamen correspondiente sobre el cumplimiento de la normatividad estatal y/o federal en cuanto a las instalaciones donde se impartirán.
3. Recibir la documentación de los procedimientos para la inscripción y reinscripción de los estudiantes de los diferentes planes de estudio incorporados.
4. Recibir y resguardar el expediente de cada uno de los estudiantes incorporados desde el momento de su ingreso, así como mantenerlo actualizado durante su permanencia y egreso conforme a la normativa establecida para contar con un archivo histórico con la información veraz y oportuna en el momento que sea requerida.
5. Recibir y validar las actas de calificación final de los estudiantes incorporados para tramitar su kárDEX certificado.
6. Recibir y tramitar la expedición de boletas de calificaciones, constancias y certificados de los estudiantes incorporados, para avalar los estudios cursados conforme a la normatividad establecida.
7. Elaborar reportes estadísticos del desempeño de los educandos incorporados que permitan información para evaluación educativa y toma de decisiones.
8. Recibir la documentación requerida para la presentación de los exámenes profesionales de las licenciaturas, maestrías y doctorado de los alumnos incorporados, para su validación y trámite correspondiente.

9. Coordinar administrativamente la relación de Colver con las instituciones incorporadas, a efectos de realizar los trámites académicos que correspondan.
10. Elaborar un sistema de seguimiento, control y evaluación de los programas académicos incorporados en instituciones de educación superior.
11. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector de Control y Evaluación Escolar.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Subdirector Académico	2. Recibir información para trámites escolares diversos
3. El Subdirector de Extensión y Vinculación	3. Recibir información para trámites escolares diversos
4. Personal de Apoyo.	4. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Las escuelas incorporadas y desconcentradas Colver.	1. Para registro de trámites escolares diversos.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.	2. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de incorporación educativa y realizar registros correspondientes.
3. La Secretaría de Educación Pública	3. Solicitar información para la correcta aplicación de las políticas en materia de incorporación educativa y realizar registros correspondientes.

## Descripción de Puestos

### Identificación

**Nombre del**

**puesto:** Supervisor de Servicios Escolares.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Control y Evaluación Escolar.

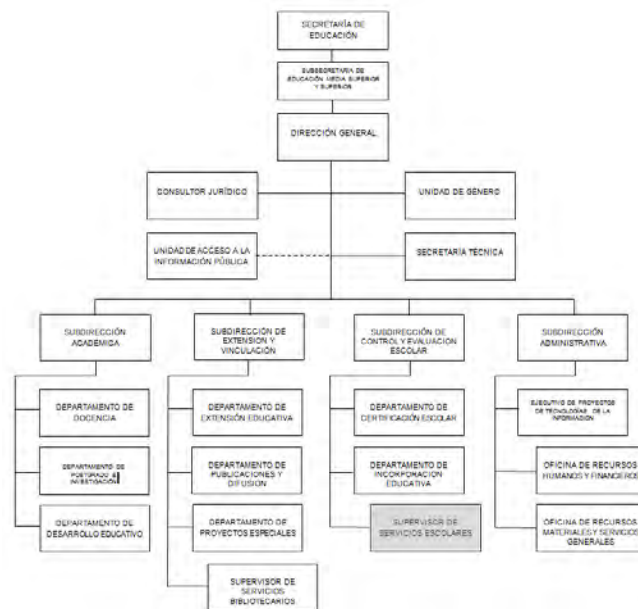
**Subordinados:** Ninguno.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Subdirector de Control y Evaluación Escolar previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de los procedimientos establecidos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos; de tramitar el registro, expedición, certificación, de la documentación oficial que ampare estudios realizados por los estudiantes en los diversos programas académicos que se imparten en el Colver; así como mantener actualizado el archivo, los expedientes y el historial académico de todos y cada uno de los alumnos de los programas regulares.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Recibir la documentación debidamente validada de cada uno de los interesados en participar en el proceso de ingreso que permita llevar a cabo una selección adecuada y de calidad.
2. Llevar a cabo los procedimientos para la inscripción y reinscripción de los estudiantes de los diferentes planes de estudio para que puedan cursar los programas formales.
3. Conformar el expediente de cada uno de los estudiantes desde el momento de su ingreso, así como mantenerlo actualizado durante su permanencia y egreso conforme a la normativa establecida para contar con un archivo histórico con la información veraz y oportuna en el momento que sea requerida.
4. Recabar las actas de calificación final de los estudiantes con el fin de mantener actualizado el kárdex.
5. Tramitar la expedición de boletas de calificaciones, constancias y certificados de los estudiantes, para avalar los estudios cursados conforme a la normatividad establecida.
6. Elaborar reportes estadísticos del desempeño de los educandos que permitan información para evaluación educativa y toma de decisiones.
7. Elaborar la documentación requerida para la presentación de los exámenes profesionales de las licenciaturas, maestrías y doctorado.
8. Recibir las solicitudes de prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes del nivel de licenciatura, así como de los reportes mensuales para expedir las constancias de liberación previo a la realización del examen profesional.
9. Elaborar y registrar los certificados de estudios y títulos conforme a la normatividad establecida para llevar el control de la emisión de éstos.

10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector de Control y Evaluación Escolar.	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Jefes de Departamento	2. Solicitar y proporcionar información, así como y coordinar actividades.
3. El Enlace Administrativo.	3. Solicitar y proporcionar información, así como y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. Dirección de Educación Normal y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.	1. Remitir la documentación y la información necesaria para la tramitación y expedición de títulos de alumnos graduados.
2. Delegación de la Dirección General de Profesiones de la SEP en Xalapa.	2. Remitir la documentación y la información necesaria para la expedición de las cédulas profesionales de alumnos graduados.

## Descripción de Puestos

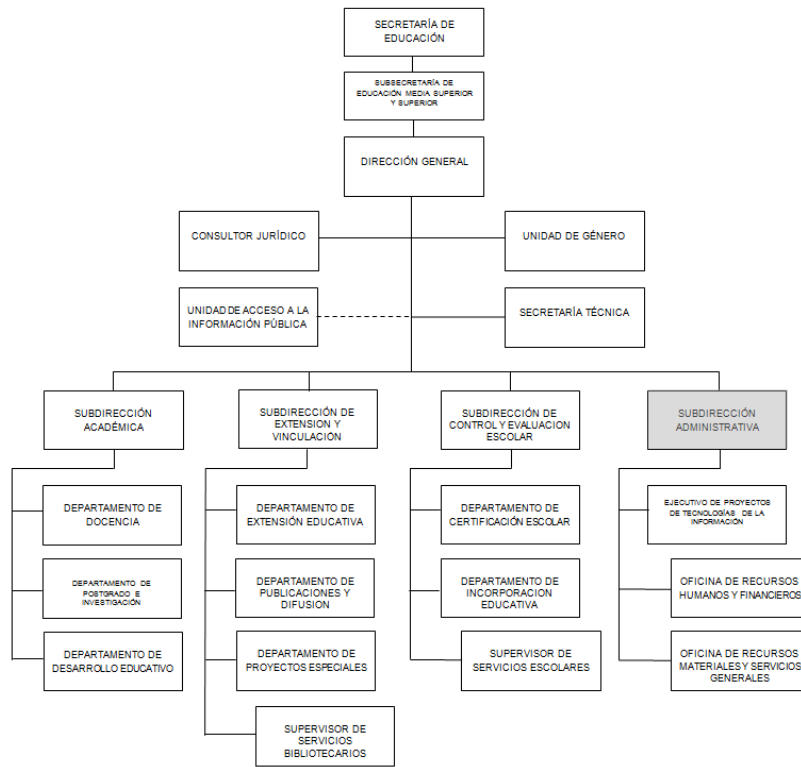
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General de El Colegio de Veracruz.
<b>Subordinados:</b>	Jefes de Departamento y Personal de Apoyo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para el buen desempeño de la institución, optimizando los recursos que se dispongan en el presupuesto de egresos anual.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Proponer a la aprobación del Director, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de El Colver.
2. Por acuerdo del Director, planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones administrativas de El Colver.
3. Integrar, con el concurso de las áreas de El Colver, el proyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Coordinar el control presupuestal y contable, sistema financiero, fiscalización y administración de los ingresos propios de El Colver y custodiar su documentación, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Elaborar y firmar los reportes de avance presupuestal, informes financieros y cierre presupuestal y contable, que el Director General presente ante la Junta de Gobierno, y demás autoridades, conforme a la normatividad aplicable.
6. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Integrar, registrar y controlar el inventario interno de bienes muebles e inmuebles de El Colver.
8. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización, procedimientos, trámites y de servicios al público.
9. Aplicar las políticas y normas conducentes, para el reclutamiento, selección y contratación de personal y vigilar estrictamente su cumplimiento.
10. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo Colver, así como la Ley Federal del Trabajo en relación a los derechos y obligaciones del personal administrativo y académico.

11. Llevar el control de los movimientos de personal, coordinar y supervisar el proceso de elaboración y pago oportuno de la nómina de El Colver.
12. Otorgar, por causa plenamente justificada, licencias y permisos al personal a su cargo y establecer los lineamientos generales en los que otras áreas y subdirecciones podrán hacerlo.
13. Planear y ejecutar a nivel interno, el programa de Protección Civil de El Colver.
14. Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de El Colver, someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones y para su aprobación respectiva a la Junta de Gobierno.
15. Planear, ejecutar y controlar el programa de adquisición, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de El Colver.
16. Realizar los cobros por derechos, productos y aprovechamientos, pago de inscripción de alumnos, colegiaturas, proyectos especiales convenidos, programas académicos autofinanciables y realizar los pagos correspondientes que se generen en cumplimiento de estos programas.
17. Recibir y resguardar los comprobantes de depósito que amparan las cuotas de recuperación.
18. Remitir a la Subdirección de Control y Evaluación la liberación económica de cada alumno, como constancia de no adeudo, tanto de los órganos desconcentrados Colver, así como de los que cursen programas académicos Colver incorporados en otras instituciones académicas.
19. Evaluar y autorizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas operativas de El Colver.

20. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables.
21. Tramitar ante la autoridad competente, la autorización de los casos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, previa aprobación de la Junta.
22. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos o transportes de El Colver.
23. Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de El Colver para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo los servicios de informática.
24. Proponer al Director la celebración de contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, ajustándose en todo momento a la Legislación aplicable.
25. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
26. Rendir los informes que le soliciten los auditores.
27. Solventar las observaciones y cumplir las recomendaciones que le formulen los auditores.
28. Presidir y convocar al Subcomité de Adquisiciones para emitir el acta correspondiente y realizar la toma de decisiones de compras institucionales conforme a la normatividad administrativa aplicable.
29. Desarrollar y mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, que permitan la automatización de las tareas y la información veraz y oportuna para la toma de decisiones y apoyo a las áreas académicas y administrativas de Colver.
30. Mantener actualizada la página de internet institucional del Colver, así como el portal de transparencia y acceso a la información pública.

31. Establecer y operar un programa informático en red, para la requisición de materiales y viáticos, que reduzca el uso de papel en los trámites internos.
32. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
33. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
34. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Director General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Consultor Jurídico.	2. Coordinar actividades y proporcionar información.
3. Los Subdirectores.	3. Solicitar información y coordinar actividades.
4. Los Jefes de Departamento.	4. Solicitar información y coordinar actividades.
5. Personal de Apoyo	5. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría Finanzas y Planeación	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Contraloría General del Estado.	2. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.	3. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
4. La Secretaría de Educación	4. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.

## Descripción de Puestos

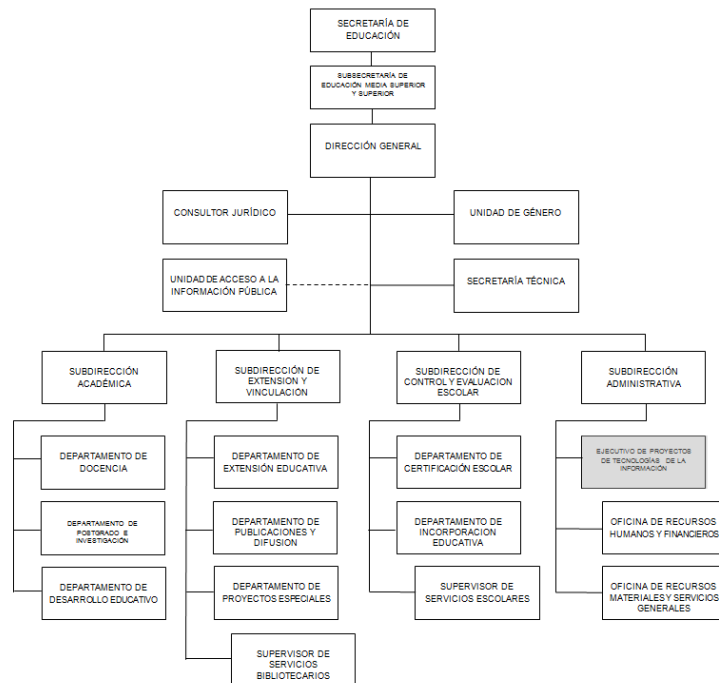
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Ejecutivo de Proyectos de Sistemas de Información.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administrativo.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de aplicar las políticas y normas para estandarizar el desarrollo de los diversos medios informáticos de El Colegio de Veracruz, haciendo de los nuevos sistemas de información una herramienta de modernización administrativa, académica y de generación del conocimiento.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:





## Funciones

1. Apoyar las labores de docencia, investigación y administración mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para modernizar los procedimientos de trabajo y reducir costos.
2. Mantener actualizados los servicios de la red institucional y de la página de Internet de El Colegio, para apoyar las labores docentes, de investigación y administración.
3. Sistematizar la información de El Colegio, para conformar la biblioteca y el campus virtual.
4. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, para su funcionamiento óptimo.
5. Resguardar la información depositada en la base de datos institucional, a efecto de prevenir pérdida de información.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector Académico	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Jefes de Departamento.	2. Solicitar información y coordinar actividades.
3. Personal de Apoyo.	3. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades en materia informática.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.	2. Recibir instrucciones y coordinar actividades en materia informática.

## Descripción de Puestos

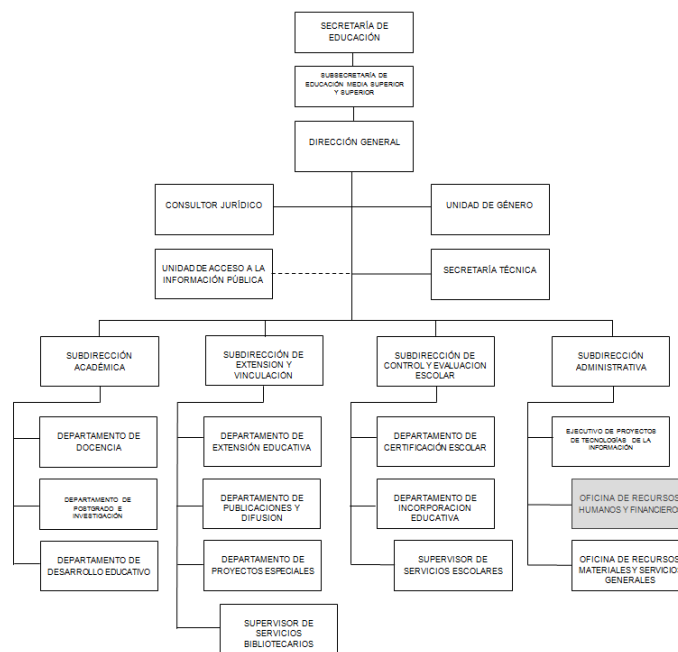
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Financieros.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administrativo.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de aplicar los recursos financieros y llevar a cabo los trámites relativos a recursos humanos como son pagos de nómina, seguridad social, registro de ingreso de personal, realiza los pagos a proveedores y registros contables correspondientes, solventación de auditorías, optimizando los recursos que se dispongan en el presupuesto de egresos anual.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Definir las bases y lineamientos necesarios para el control de los recursos humanos y financieros de El Colver.
2. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, y ministrar su gasto una vez aprobado.
3. Llevar el control presupuestal y contable, sistema financiero, fiscalización y administración de los ingresos propios de El Colver y custodiar su documentación, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Elaborar los reportes de avance presupuestal, informes financieros y cierre presupuestal y contable, conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización, procedimientos, trámites y de servicios al público.
7. Aplicar las políticas y normas conducentes, para el reclutamiento, selección y contratación de personal y vigilar estrictamente su cumplimiento.
8. Llevar el control de los movimientos de personal, coordinar y supervisar el proceso de elaboración y pago oportuno de la nómina de El Colver.
9. Integrar y mantener actualizados los expedientes de personal con la finalidad de contar con un instrumento de apoyo que permita conocer y documentar su historial profesional.
10. Supervisar la elaboración ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Registro e Inscripción, baja y modificaciones de salarios del personal, así como llevar a cabo la conciliación del reporte emitido por el área y la cédula de liquidación del Instituto para verificar cifras y cumplir con el pago correcto y oportuno de la misma.

11. Proporcionar a la Subdirección Administrativa la información relativa al capítulo de los servicios personales para cumplir con las declaraciones y el pago de las obligaciones fiscales correspondientes.
12. Elaborar y mantener el control de la plantilla ocupacional para contar con información real y oportuna en el comportamiento de la misma;
13. Aplicar y propiciar el cumplimiento de la normatividad interna en materia de personal para llevar el control y seguimiento de los mismos.
14. Elaborar informes relativos al área que le sean solicitados por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría Interna de la SEV.
15. Elaborar el ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta, así como procesar y enviar la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios al Servicio de Administración Tributaria para cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
16. XIV.- Expedir y entregar las Constancias de Percepciones y Retenciones en apego a la Ley del Impuesto Sobre la Renta para que los trabajadores en su caso elaboren su Declaración Anual de Personas Físicas.
17. Elaborar y analizar los estados financieros mensuales y anuales con sus correspondientes auxiliares para conocer la situación financiera de El Colegio como base para la toma de decisiones.
18. Realizar los cobros por derechos, productos y aprovechamientos, pago de inscripción de alumnos, colegiaturas, proyectos especiales convenidos, programas académicos autofinanciables y realizar los pagos correspondientes que se generen en cumplimiento de estos programas.
19. Realizar el registro de las operaciones financieras, de las afectaciones al patrimonio y nómina del Colegio, en apego a los principios de contabilidad gubernamental y de las normas de información financiera;

20. Verificar que los registros contables de los ingresos y egresos, se realicen de conformidad con las políticas establecidas;
21. Revisar que el soporte documental de las operaciones registradas se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.
22. Emitir los libros diario, mayor de balances y auxiliares para que respalden el registro de las operaciones.
23. Tener bajo custodia la documentación comprobatoria de los registros contables para que respalden las erogaciones efectuadas.
24. Implementar mecanismos de control para el manejo y resguardo del archivo contable.
25. Formular mensualmente la declaración de los pagos provisionales de impuestos retenidos a los empleados de la institución para cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
26. Elaborar, presentar y dar seguimiento ante la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado las órdenes de pago correspondientes a las ministraciones de los recursos autorizados al Colegio, conforme al calendario del presupuesto autorizado.
27. Controlar el manejo de los recursos financieros en las cuentas bancarias a nombre del Colegio.
28. Realizar traspasos y/o transferencias electrónicas entre las cuentas bancarias a nombre del Colegio para contar con la disposición del recurso en el momento solicitado.
29. Mantener actualizado el padrón de firmas de los proveedores, para el cobro de los cheques por adquisiciones o servicios contratados.
30. Controlar la entrega de los contra - recibos para el pago a proveedores.

31. Establecer los lineamientos para el manejo de los fondos revolventes que se autoricen a las distintas áreas del Colegio.
32. Elaborar la reposición de los fondos revolventes autorizados, verificando que la documentación comprobatoria que sea presentada, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
33. Realizar arqueos de caja a las áreas a las que se les haya asignado un fondo revolvente para gastos menores.
34. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y los reportes de la información relativa a los distintos servicios bancarios para comprobar la coincidencia o no de las cifras.
35. Controlar a través de las conciliaciones bancarias la vigencia de los cheques pendientes de cobro o en tránsito, para su depuración.
36. Aplicar los recursos obtenidos como propios a partir de la aprobación y acuerdo respectivo emitido por la Junta de gobierno.
37. Elaborar el dictamen de liberación económica de cada alumno.
38. Tramitar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables.
39. Elaborar los informes que le soliciten los auditores y solventar las observaciones y cumplir las recomendaciones que le formulen éstos.
40. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
41. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
42. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector Administrativo	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Personal de Apoyo	2. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría Finanzas y Planeación	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Contraloría General del Estado.	2. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.	3. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
4. La Secretaría de Educación	4. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.



## Descripción de Puestos

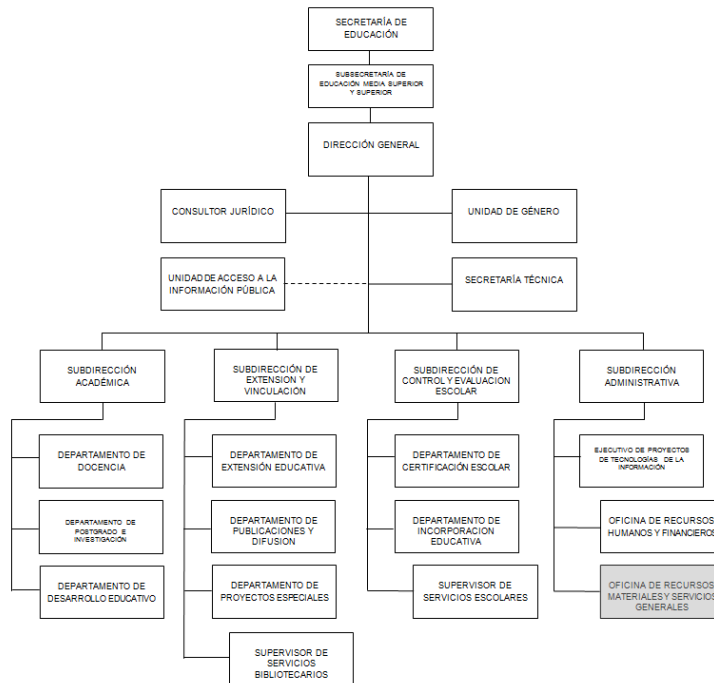
### Identificación

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administrativo.
<b>Subordinados:</b>	Personal de Apoyo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo con el Director General de El Colegio de Veracruz

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de gestionar ante de organizar, programar y controlar los recursos materiales, considerando las etapas de contratación, recepción, control y suministro a las áreas operativas de los bienes y servicios adquiridos para el cumplimiento de las metas y objetivos.

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



## Funciones

1. Integrar, registrar y controlar el inventario interno de bienes muebles e inmuebles de El Colver.
2. Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de El Colver, someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones y para su aprobación respectiva a la Junta de Gobierno.
3. Planear, ejecutar y controlar el programa de adquisición, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de El Colver.
4. Realizar, bajo su responsabilidad, las compras que no estén sujetas a la autorización del subcomité de adquisiciones.
5. Llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos o transportes de El Colver.
6. Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de El Colver para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo los servicios de informática.
7. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos materiales, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
8. Rendir los informes que le soliciten los auditores.
9. Solventar las observaciones y cumplir las recomendaciones que le formulen los auditores.
10. Participar en el Subcomité de Adquisiciones para emitir el acta correspondiente y realizar la toma de decisiones de compras institucionales conforme a la normatividad administrativa aplicable.
11. Suministrar los bienes muebles y de consumo, así como los servicios generales que soliciten las áreas de la Institución con la finalidad que realicen sus actividades.

12. Coordinar los servicios que se proporcionen de acondicionamiento, mantenimiento, reparación, conservación y limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo en las áreas de El Colegio, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
13. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de El Colegio, así como responsabilizar de su conservación a los usuarios de los mismos, a través de la firma de los resguardos respectivos dando cumplimiento a las políticas de control de inventarios emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Formular el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones de El Colegio y tramitar las requisiciones de compra de los recursos materiales que se requieran, a fin de cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
15. Realizar la transferencia y baja de los bienes muebles innecesarios en El Colegio, dando cumplimiento a las políticas de control de inventarios emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
16. Instrumentar, coordinar y supervisar la realización periódica de inventarios físicos de los bienes de consumo y de inversión, a fin de mantener actualizado el inventario respectivo.
17. Programar, supervisar y controlar que las instalaciones se conserven en buen estado físico, programando los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las mismas.
18. Programar y calendarizar las licitaciones públicas que deban llevarse a cabo por el Subcomité de Adquisiciones para la adquisición de los bienes muebles de El Colegio.
19. Coordinar y supervisar que el proceso de adjudicación de servicios cumpla con la calidad y oportunidad solicitada por el Subcomité de Adquisiciones.
20. Vigilar que la dotación de servicios se lleve de acuerdo a los estipulados en los contratos respectivos, y en su caso, informar al superior jerárquico de las

anomalías para que este aplique las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios, cuando estos incurran en incumplimiento.

21. Instrumentar los procedimientos necesarios para la adquisición, recepción control y distribución de los bienes de consumo y de inversión a fin de cumplir satisfactoriamente con las políticas de control de inventarios.
22. Proporcionar y atender los servicios que requieren las áreas de El Colegio y en su caso, contratar los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de las mismas.
23. Establecer los controles necesarios para verificar el cumplimiento de los servicios de limpieza, vigilancia, correspondencia y generales que requieran las áreas a fin de que desarrollen adecuadamente sus actividades.
24. Realizar el trabajo logístico, así como escenográfico de los eventos que se realicen dentro y fuera del inmueble.
25. Planear y ejecutar a nivel interno, el programa de Protección Civil de El Colver.
26. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
27. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
28. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### Coordinación Interna

Con	Para
1. El Subdirector Administrativo	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Jefes de Departamento.	2. Solicitar información y coordinar actividades.
3. Personal de Apoyo	3. Solicitar información y coordinar actividades.

### Coordinación Externa

Con	Para
1. La Secretaría Finanzas y Planeación	1. Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los proveedores de materiales y servicios	2. Recibir, contratar, controlar y supervisar la entrega y prestación de los materiales y servicios que requiera El Colegio

## Directorio

- Puesto:** Director General.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 102, fax 124
- Puesto:** Consultor de Planeación Escolar  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 126
- Puesto:** Titular de la Unidad de Género.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext.
- Puesto:** Secretaría Técnica.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 102
- Puesto:** Subdirector Académico  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 104.
- Puesto:** Jefa del Departamento de Docencia.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 109
- Puesto:** Jefe del Departamento de Postgrado e Investigación  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 121
- Puesto:** Departamento de Desarrollo Educativo.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext.
- Puesto:** Subdirector de Extensión y Vinculación  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 106
- Puesto:** Departamento de Extensión Educativa.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext.
- Puesto:** Departamento de Publicaciones y Difusión.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 130
- Puesto:** Departamento de Proyectos Especiales.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext.
- Puesto:** Supervisor de Servicios Bibliotecario.  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 130
- Puesto:** Subdirector de Control y Evaluación Escolar  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext.
- Puesto:** Jefe del Departamento de Certificación Escolar  
**Teléfono:** 841 51 00 - ext.
- Puesto:** Jefe del Departamento de Incorporación Educativa

**Teléfono:** 841 51 00 - ext.

**Puesto:** Supervisora de Servicios Escolares.

**Teléfono:** 841-51-00 - ext. 110

**Puesto:** Subdirector Administrativo.

**Teléfono:** 841-51-00 - ext. 107,132

**Puesto:** Ejecutivo de Proyectos de Sistemas de Información.

**Teléfono:** 841 51 00 - ext. 131

**Puesto:** Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Financieros.

**Teléfono:** 841-51-00 - ext. 107,132

**Puesto:** Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios

**Teléfono:** Generales

841-51-00 - ext.

**Firmas de Autorización**



**Hoja de Autorización del Manual Específico de Organización de  
El Colegio de Veracruz**

Xalapa, Enríquez; Ver. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

<b>FIRMAS</b>	
<b>Autorizó:</b>	<b>Mtro. Eugenio A. Vásquez Muñoz</b> Director General _____
<b>Revisó:</b>	<b>Lic. Álvaro Merlín Ochoa</b> Subdirector Administrativo _____
<b>Elaboró:</b>	<b>Mtro. Lauro Rubén Rodríguez Zamora</b> Consultor Jurídico _____

<p><b>Autorizado por la Junta de Gobierno</b> <b>el - de ----- de 2015</b> <b>mediante acuerdo: _____</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------