



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**COBAEV**  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

---

**Xalapa, Ver. Julio 2021.**

ÍNDICE	
	Pág.
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes .....	3
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Atribuciones .....	7
V. Estructura Orgánica.....	9
VI. Descripción de Puestos.....	11
Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.....	12
Analista Administrativo/a .....	17
Titular del Departamento de Planeación Institucional.....	20
Analista Administrativo/a .....	24
Titular del Departamento de Evaluación Institucional.....	27
Analista Administrativo/a.....	29
Auxiliar Administrativo/a.....	33
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.....	36
Analista Administrativo/a.....	40
Titular del Departamento de Control Presupuestal.....	44
Analista Administrativo/a.....	48
VII. Directorio.....	51
VIII. Firmas de Autorización .....	52

## I. Presentación

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

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

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

A partir de ello, se presenta el **Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado de las áreas que integran la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

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

## I. Presentación

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

## II. Antecedentes

Desde que surge el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se planteó la necesidad de contar con un área de Planeación, Programación y Presupuesto, sin embargo, esta se gestiona posteriormente a la creación del Colegio, donde en el año 1996 se denominaba Dirección de Planeación y Presupuesto, y contaba con los Departamentos de Planeación Institucional, Programación y Presupuesto e Investigación y Estudios Educativos.

En el año 1999, la Subdirección de Control Escolar, que formaba parte de la Dirección Académica, se incorpora a la Dirección de Planeación y Presupuesto, debido a que funcionalmente la información generada por esta área, sustentaba una parte fundamental de las funciones que realizaba la Dirección de Planeación, en particular el Departamento de Planeación Institucional, quien se encargaba de realizar el registro estadístico de matrícula, reprobados, altas, bajas, entre otros, así como la elaboración de indicadores y diagnósticos.

Este cambio no duró mucho y nuevamente en el año de 2001 con el fin de fortalecer el área académica, siendo Director el Ing. Bernardo Domínguez Zárate, se autoriza que la Subdirección de Control Escolar deje de formar parte de la Dirección de Planeación y Presupuesto y regrese nuevamente a la Dirección Académica. Así también en este año se autoriza el cambio de nomenclatura del Departamento de Investigación y Estudios Educativos, quedando como Departamento de Evaluación Institucional.

En virtud de lo anterior, en el año 2004, debido a que la Dirección contaba con los departamentos de Planeación Institucional, Programación y Presupuesto y Evaluación Educativa, se solicita y autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Planeación y Presupuesto para quedar como actualmente se denomina Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Posteriormente, en el año 2006, con el fin de llevar un control presupuestal a partir de los programas operativos anuales expresados en términos de montos de recursos, coordinar y controlar los procesos presupuestales de los programas operativos anuales, en estricto apego a lo que normativamente establezca el presupuesto de egresos así como optimizar los presupuestos alternativos y complementarios, como son los ingresos propios y las economías de ejercicios anteriores, el Departamento de Programación y Presupuesto cambia de nomenclatura a Departamento de Programación y Seguimiento y se crea el Departamento de Control Presupuestal.

A partir de esa fecha, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, no ha sufrido modificación estructural, por lo que actualmente está representada por una Dirección y cuatro Departamentos.

### III. Marco Jurídico

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3 y 134. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de noviembre de 2020.
- Ley de Planeación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de abril de 2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en abril de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, SHCP. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2008.
- Agenda 2030. ONU, 2015.
- Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos (2010). México: Gobierno Federal (SHCP/SFP/CONEVAL).
- Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (2010). México: Gobierno Federal (SHCP/CONEVAL/SFP).

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 24 de noviembre de 2020.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 22 de febrero de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado 31 de marzo de 2021.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5 y 11. Última modificación publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1, 2 y 8 fracciones III y IV, Artículo 12 fracción I inciso a) y g). Última modificación publicada el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas de Veracruz de Ignacio de la Llave. artículo 18, publicada el 21 de julio de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 15 de septiembre de 2020.
- Ley número 11 de Austeridad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 28 de diciembre de 2018.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última modificación publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 5 de noviembre de 2020.



### III. Marco Jurídico

- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última modificación publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 30 de mayo de 2019.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica emitida por el INEGI. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.
- Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 2 fracción LXIII, 8 bis, 154 Ter. 156 bis fracción I y III, 158, 158 bis, 159, 160, 163, 164, 169, 186 fracción XX, 187 y 189.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en Gaceta Oficial del Estado, el 17 de septiembre de 2020.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz. Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 29 de enero de 2021.
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 30 de julio del año 1988.
- Decreto número 525 de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz para el ejercicio Fiscal 2020. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 30 de diciembre de 2019.
- Estatuto Orgánico del COBAEV. Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 8 de marzo de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 14 fracción VII. Publicado el 5 junio de 2020.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Ignacio de la Llave. Publicado el 11 de febrero de 2019.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el proceso de Presupuestación. Publicado en Gaceta Oficial el 31 de agosto del 2012.
- Lineamientos para la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 11 de febrero de 2018.
- Lineamientos para la Elaborar, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Entidades de la Administración Pública Estatal. Publicado en junio de 2021.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 2 de mayo de 2008.
- Lineamientos Generales para la Publicación de la Información establecida en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 6 de abril de 2018.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 5 de junio de 2019.
- Programa Presupuestario u006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. Publicado en el año 2008.
- Programa Sectorial de Educación. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 6 de junio de 2020.
- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Veracruz, servicios educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado el 20 de mayo de 2009.

### III. Marco Jurídico

#### Estatal

- Segundo Transitorio de las Reglas Carácter General para la Concentración de los Fondos de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado. Publicado el 22 de junio de 2017.
- Acuerdo de Coordinación para la Operación y Apoyo Financiero del COBAEV. Publicado en octubre de 1988.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado en la Gaceta Oficial el 12 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Publicado el 18 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se modifica los artículos 31 y 32 primer párrafo de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Ignacio de la Llave. Publicado el 16 de marzo de 2021.
- Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 6 de abril de 1993.
- Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 8 de abril de 2020.
- Manual de Programación y Presupuestación para el ejercicio Fiscal 2021. Agosto 2020, publicado en la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Líneas de política pública para la Educación Media Superior. Publicada en el año 2019.



#### IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo cuarto, artículo 6, publicado el día 8 de marzo del 2021, son facultades de la Dirección Planeación, Programación y Presupuesto, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades para elaborar el Programa Institucional de Desarrollo.
- II. Integrar y presentar a la Dirección General el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- III. Establecer políticas y procedimientos para orientar las actividades que en materia de planeación, programación, presupuesto serán llevadas a cabo por el Colegio.
- IV. Diseñar y proponer a la Dirección General las estrategias de desarrollo institucional en busca de la excelencia y eficiencia del Colegio.
- V. Planear anualmente la atención a las necesidades del Colegio, en relación a grupos, horas docentes, plazas directivas y administrativas, así como de nuevos planteles.
- VI. Integrar y presentar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el anteproyecto del presupuesto anual del Colegio.
- VII. Calendarizar el ejercicio del presupuesto con base en la administración de recursos que realiza la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Analizar y proponer adecuaciones al presupuesto para su correcto ejercicio.
- IX. Informar el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente.
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como las políticas necesarias para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- XI. Proponer a la Dirección General, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como las políticas para su aprobación y remisión a la Junta Directiva.
- XII. Analizar e integrar a petición del Director General los proyectos de la modificación de la Estructura y Estatuto Orgánico del Colegio, con el fin de proponer las modificaciones necesarias para su adecuado desarrollo.
- XIII. Establecer una vinculación con las correspondientes áreas a la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación de Veracruz y Secretaría de Finanzas y Planeación en materia de planeación, programación y presupuesto.
- XIV. Integrar y difundir la información estadística básica del Colegio y su análisis para la toma de decisiones.
- XV. Coordinar la evaluación institucional del Colegio y de los programas de trabajo que permitan en su caso, tomar las medidas correctivas pertinentes.
- XVI. Planear y coordinar las sesiones presenciales y virtuales de la H. Junta Directiva, no pudiendo ser menor a 4 sesiones ordinarias por año y el número de sesiones extraordinarias que se consideren necesarias.
- XVII. Planear y coordinar las sesiones presenciales y virtuales del Consejo Consultivo de Directores, no pudiendo ser menor a 4 sesiones por año.

#### IV. Atribuciones

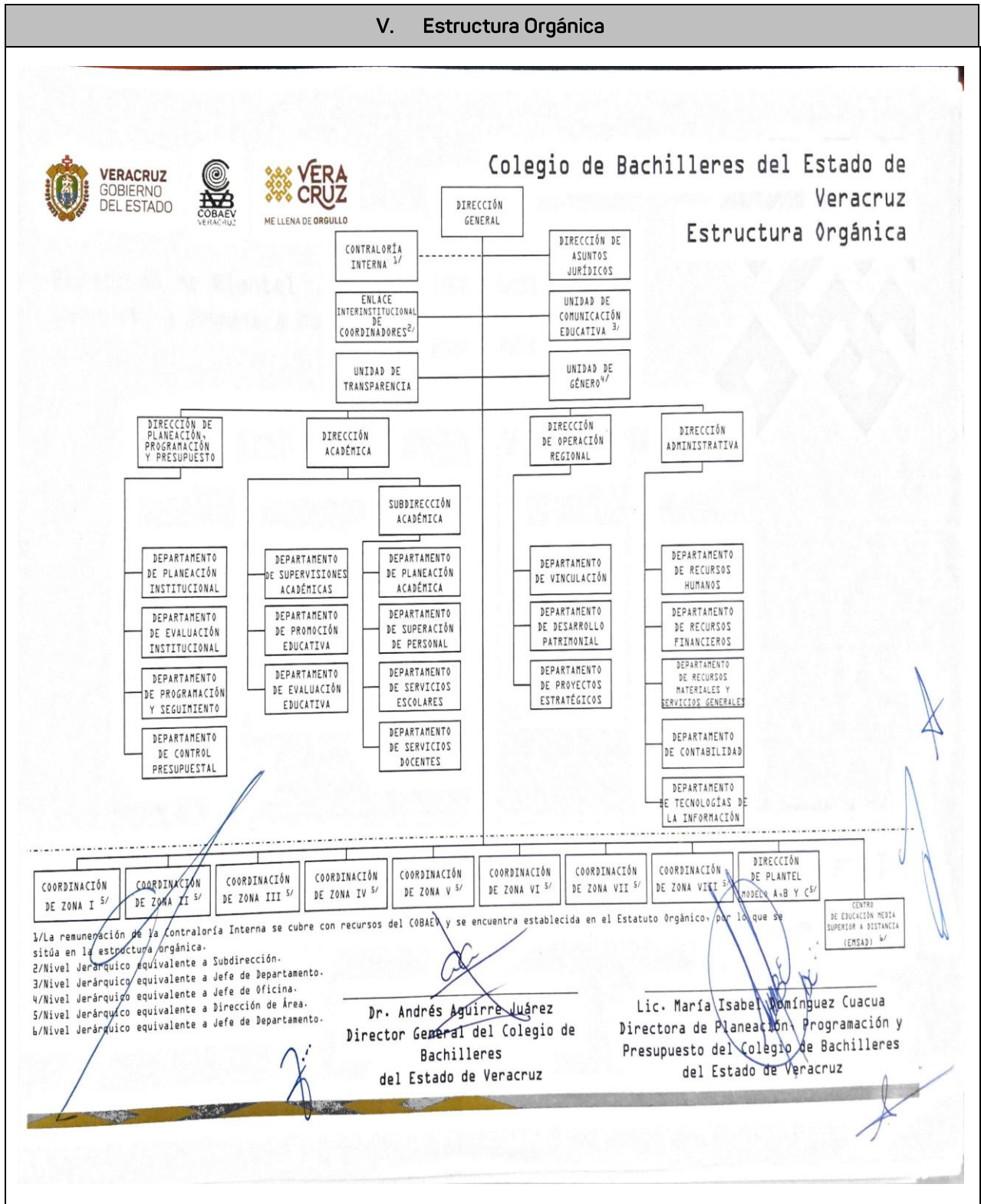
De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo décimo tercero, artículo 16, publicado el día 8 de marzo del 2021, son facultades de las Jefaturas de Departamento, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo que autorice la Dirección de Área.
- II. Coordinar el trabajo del personal adscrito al departamento, supervisar su eficacia y procurar el mejoramiento en los resultados.
- III. Asistir a las reuniones de trabajo, eventos y cursos que se relacionen con los objetivos del departamento y apruebe la Dirección de Área.
- IV. Preparar los informes que solicite la Dirección de Área.
- V. Desarrollar estrategias y acciones que incrementen la calidad de los procesos, servicios y productor del área.
- VI. Tomar decisiones para resolver los problemas de su responsabilidad.
- VII. Las demás que señale la Dirección de Área.

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

- I. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- II. Proponer a la Dirección General proyectos de organización, políticas y procedimientos.
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- IV. Informar mensualmente a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del avance cualitativo y cuantitativo del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y de los proyectos a su cargo.
- V. Elaborar los programas de trabajo de su área.
- VI. Aportar la información necesaria para elaborar el informe a la Junta Directiva.
- VII. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.

V. Estructura Orgánica



## V. Estructura Orgánica



## VI. Descripción de Puestos



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección General.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Titular del Departamento de Planeación Institucional. Titular del Departamento de Evaluación Institucional. Titular del Departamento de Programación y Seguimiento. Titular del Departamento de Control Presupuestal. Analista Administrativo/a. Secretaria Directiva/o. Secretaria Operativa/o. Conductor Ejecutivo.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de los planes, programas institucionales y presupuesto del COBAEV; dar seguimiento al ejercicio presupuestal y programático para realizar las modificaciones requeridas al mismo, además de mantener vinculación con las dependencias estatales y federales en materia de Planeación, Programación y Presupuestación, cumpliendo con las disposiciones emitidas por dichas dependencias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DPPP[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     DG --&gt; DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA]     DG --&gt; DOR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     DG --&gt; DAADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DPPP --&gt; DPI[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]     DPPP --&gt; DEI[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     DPPP --&gt; DPGS[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]     DPPP --&gt; DCP[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     DPPP --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     DPPP --&gt; SD[SECRETARIA/O DIRECTIVA/O]     DPPP --&gt; SO[SECRETARIA/O OPERATIVA/O]     DPPP --&gt; CE[CONDUCTOR/A EJECUTIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



### Funciones

1. Planear y supervisar acciones para lograr el desarrollo y la consolidación de los procesos y procedimientos operativos en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación institucional, que coadyuven al cumplimiento de los fines del colegio.
2. Presentar al Titular de la Dirección General propuestas de Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos orientadas a cumplir con el programa institucional vigente.
3. Coordinar la integración y actualización de la normatividad administrativa de la Institución ante las instancias que correspondan, a fin de lograr la autorización y registro.
4. Supervisar que el crecimiento de las áreas en su estructura orgánico- funcional, responda a las necesidades reales del Colegio, a fin de realizar la reestructuración organizacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Supervisar la propuesta Institucional y gestionar el recurso para atender la demanda educativa, por medio del crecimiento de grupos y plazas de nueva creación, expansión y/o crecimiento natural.
6. Supervisar la elaboración de los estudios de factibilidad y creación de nuevos planteles, a fin de brindar atención a las localidades del Estado, que requieren de Educación Media Superior.
7. Supervisar la integración general del formato de notificación de movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, con base en la normatividad y procedimientos oficiales del Colegio, para su actualización constante.
8. Dar seguimiento a la planeación y programación anual de actividades correspondientes al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Anual de Indicadores, para valorar el funcionamiento operativo de cada centro de trabajo, los factores y condiciones que inciden en el alcance y limitaciones de los resultados de las áreas operativas del Colegio y con ello dar cumplimiento a la normatividad.
9. Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Institución con el fin de tramitar oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de los Programas Institucionales.
10. Planear con base en el ejercicio fiscal anterior, la tendencia de egresos por capítulo del gasto en cada centro de trabajo, para la mejora financiera con el fin de no rebasar el presupuesto autorizado.

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

### Funciones

11. Supervisar que la planeación y programación del anteproyecto de presupuesto anual, se realice con base en los lineamientos de la normatividad establecida para la correcta distribución del recurso.
12. Supervisar y coordinar el seguimiento al presupuesto y sus modificaciones, la evaluación programática-presupuestal y la incorporación oportuna de ingresos propios al presupuesto del Colegio, para la correcta ejecución de los mismos.
13. Instruir que los centros de trabajo de la Dirección, efectúen las actividades sustanciales, con el fin de difundir en las diversas áreas de la Institución y en las instancias gubernamentales el avance programático de los programas a cargo.
14. Autorizar la evaluación del desempeño institucional y las acciones de seguimiento y control para la elaboración de estudios analíticos sobre los resultados institucionales, informes y recomendaciones que permitan en su caso, proponer medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, para el fortalecimiento y la mejora continua del servicio educativo, del Modelo de Evaluación Institucional establecido.
15. Supervisar el seguimiento a la información estadística básica para la integración de reportes de los indicadores institucionales dirigido a las Dependencias Oficiales.
16. Representar al Colegio en reuniones de trabajo con instituciones Estatales y Federales, con el propósito de coordinar y cumplir con los programas sectoriales y gubernamentales.
17. Supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo a fin de indicar el logro de los objetivos institucionales.
18. Autorizar la entrega de los informes a las diversas dependencias y entidades de Gobierno a fin de que den cumplimiento a la normatividad establecida.
19. Coadyuvar para el logro y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo, con la finalidad de informar sobre el avance y observancia de los mismos.
20. Supervisar que las sesiones del Consejo Consultivo de Directores se realicen conforme a las fechas establecidas.

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

### Funciones

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

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

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

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado del área y departamentos adscritos, con el propósito de revisar y coordinar las transferencias y adecuaciones presupuestales que requieran las áreas; así como elaborar y dar seguimiento a los informes generales, además de realizar actividades relevantes de la Dirección que le sean asignados.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Elaborar un cronograma de trabajo que determine el seguimiento de las actividades realizadas por la Dirección, con la finalidad de conocer el avance y cumplimiento de las mismas.
2. Efectuar las recalendarizaciones, modificaciones, transferencias presupuestales que sean autorizadas a la dirección, con el fin de dar el seguimiento correspondiente.
3. Realizar y recabar las órdenes de pagos, las solicitudes de comprobación de recursos, para la afectación presupuestal o trámite correspondiente.
4. Llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado al área y departamentos adscritos, con el propósito de revisar y determinar las adecuaciones presupuestales que se requieran.
5. Dar seguimiento a los informes de actividades presupuestales asignadas a la Dirección, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Programa Institucional Desarrollo y el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
6. Realizar el seguimiento y coordinación de actividades que sean requeridas por el Titular del área, a fin de dar cumplimiento a las actividades operativas de la Dirección.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la dirección de área, para determinar las funciones de los puestos establecidos y los procedimientos que se llevan a cabo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
8. Elaborar presentaciones, actas, minutas de trabajo e informes que solicite el Titular del área con el fin de informar el avance de las actividades de la Dirección.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observación del Código de Ética y de Conducta.

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



<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> <li>2. Los o las Titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, recibir y proporcionar información, coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular del Departamento de Planeación Institucional.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto, es responsable de programar, elaborar y coordinar los planes y proyectos a corto, mediano y a largo plazo, encaminados a atender la demanda educativa; de elaborar el Programa Institucional de Desarrollo, Manuales Administrativos, Estadísticas e Indicadores Educativos, así como coordinar las actividades para llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo de Directores y la Junta Directiva.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]     A --&gt; E[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     B --&gt; F[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Organizar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) a fin de verificar que se incluyan las directrices generales, proyectos y acciones institucionales de la administración sexenal, conforme a las políticas de públicas del Gobierno del Estado.
2. Analizar las necesidades y proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica y adecuaciones al estatuto del Colegio, con la finalidad de mejorar su funcionamiento administrativo.
3. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos del Colegio, con el propósito de definir las funciones, responsabilidades y procedimientos de cada área y puesto, con base en lo establecido en el Estatuto Orgánico.
4. Coordinar la integración del informe y organizar las sesiones de la H. Junta Directiva conforme lo establece el Decreto de Creación y las demás normas y disposiciones reglamentarias que para su funcionamiento se deriven.
5. Planear y organizar las sesiones del Consejo Consultivo de Directores, con la finalidad de que se analicen los resultados académicos y administrativos de los planteles y se proponga alternativas en beneficio de Colegio.
6. Coordinar la integración de la propuesta institucional para atender la demanda educativa, referente al crecimiento de grupos por expansión y promoción natural, estructura ocupacional, reestructuración orgánica y creación de nuevos planteles.
7. Analizar las necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de educación en el Estado y, en su caso, elaborar los estudios de factibilidad que permitan proponer la creación y ubicación estratégica de nuevos centros educativos dependientes del Colegio en las modalidades autorizadas.
8. Notificar a la Secretaría de Educación las altas, bajas y cambio de atribuciones en el Catálogo de Centros de Trabajo CCT con la finalidad de proporcionar información oportuna y confiable de los servicios educativos del Colegio.
9. Coordinar a los planteles y centros EMSAD, en la revisión, validación y captura de estadística 911 electrónico e impreso, para hacer entrega oficial de la información a la Secretaría de Educación Pública.
10. Actualizar la información estadística del COBAEV por ciclo escolar, con base en la normatividad y procedimientos establecidos, a fin de apoyar en la toma de decisiones y aplicación de medidas preventivas o correctivas.
11. Asistir a reuniones de trabajo con dependencias e instituciones, para coordinar actividades y/o programas en beneficio del COBAEV.

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

### Funciones

12. Difundir los documentos normativos, y estadísticos en la página web del COBAEV, localizada en [www.cobaev.edu.mx](http://www.cobaev.edu.mx), con la finalidad de dar a conocer los indicadores educativos a nivel institucional, para la toma de decisiones y gestión de recursos.
13. Informar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el avance de las actividades del Departamento de Planeación Institucional.
14. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> <li>2. El Personal subordinado.</li> <li>3. Las áreas del Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, supervisar y coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>3. La Secretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEV.</li> <li>4. La Contraloría General.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y coordinar los trabajos para la elaboración de los estudios de factibilidad y reestructuración organizacional.</li> <li>2. Presentar el proyecto de modificación de estructura orgánica, así como Informar las modificaciones autorizadas por la federación referente a la estructura orgánica.</li> <li>3. Dar seguimiento y coordinar los trabajos de elaboración del PIDE, llenado de los formatos 911, Notificación de Movimientos en Catálogo de Centro de Trabajo, (CCT-NM) así como los trabajos de planeación con los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior en el Estado.</li> <li>4. Presentar el proyecto de modificación de estructura orgánica, coordinar la elaboración de manuales administrativos, solicitar cursos de capacitación así como dar seguimiento adecuado a los programas gubernamentales implementados por dicha Dependencia.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Planeación Institucional.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular del Departamento de Planeación Institucional.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es el responsable de elaborar, analizar y/o actualizar la propuesta de atención a la demanda educativa del COBAEV, estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos, estudios de factibilidad, indicadores educativos, entre otros; así como proponer, participar, y realizar el seguimiento de actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Planeación Institucional, que den cumplimiento al Programa Institucional Desarrollo y al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



### Funciones

1. Elaborar la propuesta de atención a la demanda educativa del COBAEV con el fin de identificar y considerar las necesidades de crecimiento en horas, plazas, gastos de operación y grupos, a partir del análisis de las solicitudes y demandas de la población y poner a consideración de la o el Titular del Departamento los resultados de dicho proceso.
2. Elaborar, analizar e integrar los estudios de factibilidad para identificar donde se requieren nuevos planteles y proponer la creación de los mismos.
3. Participar en la organización y desarrollo de las actividades requeridas en las sesiones del Consejo Consultivo de Directores, a fin de que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
4. Realizar el análisis para las modificaciones de la estructura orgánica y estatuto, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos del Colegio, con el fin de delimitar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo acorde con la normatividad establecida.
6. Recopilar la información de la estadística en los formatos 911 y elaborar indicadores educativos en los términos y plazos establecidos, para aplicar medidas o tomar decisiones y elaborar el documento estadístico Institucional para aplicar medidas o tomar decisiones.
7. Elaborar los formatos CCT-MN, en el que se registran los movimientos de alta, baja, cambios de atributos, clausura, reapertura y latencia de los centros de trabajo con el fin de actualizar el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional.
8. Informar continuamente a la o el Titular del Departamento de Planeación Institucional los avances de planes, programas y actividades a su cargo, para su conocimiento.
9. Elaborar informes oficiales solicitados por Dependencias Estatales y Federales, con el fin de comunicar avances o resultados de los programas a cargo.
10. Elaborar del Programa Institucional de Desarrollo con el fin de establecer los objetivos, estrategias y líneas de acción acordes con los Planes Estatales y Federales.
11. Elaborar el informe de las sesiones de la H. Junta Directiva, conforme lo establece el Decreto de Creación y las demás normas y disposiciones reglamentarias, a fin de establecer acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Colegio.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La o el Titular del Departamento de Planeación Institucional.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular del Departamento de Evaluación Institucional.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Administrativo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de coordinar, diseñar y evaluar el desempeño institucional del Colegio a partir de la instrumentación de la metodología del marco lógico, en donde se definen las líneas estratégicas y objetivos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo del COBAEV, orientados a la medición y análisis de los factores, resultados y condiciones que inciden en el desempeño de las áreas sustantivas y operativas, determinando el alcance de sus indicadores y las limitaciones de sus resultados.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]     A --&gt; E[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     C --&gt; F[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     C --&gt; G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Diseñar y determinar el proyecto de Evaluación del Desempeño Institucional, con la finalidad de conocer el estado que guarda la institución para la toma de decisiones que permitan mejorar la calidad de la educación.
2. Conocer los criterios normativos y la metodología del marco lógico aplicados en la elaboración del PIDE, para contribuir en la conformación de los indicadores institucionales y determinar la forma de evaluar los objetivos, a fin de dar cumplimiento a las políticas gubernamentales vigentes.
3. Elaborar la exposición de motivos del anteproyecto del presupuesto anual, como apoyo al Departamento de Control Presupuestal, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Programar las metas anuales del Departamento de Evaluación Institucional, las cuales se requisita y reporta mensualmente en la plataforma de Programa de Metas Anuales respectiva, para su correcto seguimiento y cumplimiento.
5. Establecer la metodología de trabajo y la evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión de la Matriz de Indicadores para Resultados para medir el cumplimiento de las metas y objetivos.
6. Dirigir a los enlaces de los centros de trabajo para el análisis del desempeño de los indicadores de acuerdo a línea estratégica del PIDE con relación a la Matriz de Indicadores para Resultados del COBAEV.
7. Definir y ejecutar las estrategias de trabajo en el análisis y validación de la información referente a los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo de la Institución con la finalidad de detectar los focos de atención y brindar la acción oportuna para su correcta ejecución.
8. Evaluar el alcance de la Matriz de Indicadores para Resultados con la finalidad de determinar el estado que guarda la institución con relación a las metas y objetivos, así como la aplicación de los recursos presupuestarios para la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades que se encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> <li>2. El Personal subordinado.</li> <li>3. Las áreas del Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar, proveer información y coordinar actividades</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Educación de Veracruz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información estadística de indicadores Institucionales del Programa Institucional de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de Departamento de Evaluación Institucional.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular del Departamento de Evaluación Institucional.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de proponer el diseño del Proyecto de Evaluación del Desempeño Institucional y la construcción de la Matriz de indicadores para Resultados en acuerdo a la metodología del Marco Lógico y a partir de ello evaluar el desempeño del Colegio, así como conformar un informe institucional y por línea estratégica, en el cual se registran los resultados de los indicadores institucionales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el diseño del Proyecto de Evaluación del Desempeño Institucional, con la finalidad de conocer el estado que guarda la institución para facilitar la toma de decisiones que permitan mejorar la calidad educativa.</li> <li>2. Fungir como enlace en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del COBAEV, coordinado por el Departamento de Planeación Institucional con la finalidad de construir la Matriz de Indicadores para Resultados en su implementación, seguimiento y evaluación.</li> <li>3. Trabajar con las diferentes áreas de la administración central en la construcción y diseño de la matriz de indicadores de acuerdo a las líneas estratégicas y objetivos propuestos en el PIDE para su correcta ejecución.</li> <li>4. Orientar, revisar y analizar con las áreas responsables, los indicadores institucionales, sus avances y proyecciones de metas para en su caso realizar el replanteamiento de la matriz de indicadores por periodo contable.</li> <li>5. Revisar en coordinación con el Departamento de Programación y Seguimiento, los indicadores institucionales de acuerdo con las metas y actividades que desarrollan las diferentes áreas del COBAEV, con la finalidad de fortalecer el informe de evaluación de desempeño para la toma de decisiones respectivas.</li> <li>6. Elaborar el reporte semestral de los indicadores de desempeño de cada proyecto del Programa Institucional de Desarrollo con la finalidad de dar seguimiento a los resultados.</li> <li>7. Trabajar de manera coordinada con el Titular del Departamento de Evaluación Institucional en la elaboración de la metodología de trabajo para la evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión que miden el cumplimiento de la Matriz de indicadores para resultados del COBAEV, con la finalidad de contar con un documento rector para su operación y seguimiento.</li> <li>8. Analizar los avances y resultados de los indicadores institucionales con relación a los 6 proyectos del PIDE 2018-2024 con la finalidad de conformar un documento de resultados por proyecto e institucional para dar a conocer el desempeño institucional del COBAEV.</li> <li>9. Elaborar los diferentes informes que el Departamento de Evaluación emita a las diferentes áreas de la administración central y a entes externos, con la finalidad de informar el desempeño institucional del Colegio de acuerdo a los requerimientos solicitados por los entes solicitantes.</li> <li>10. Fungir como enlace en las diferentes actividades asignadas por el jefe/a del Departamento, con la finalidad de fortalecer el trabajo que se realiza para contribuir a la mejora continua.</li> <li>11. Realizar todas aquellas actividades que se encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ó el Titular del Departamento de Evaluación Institucional.</li> <li>2. Las áreas del Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar, proveer información y a la vez informar de las actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de Departamento de Evaluación Institucional.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular del Departamento de Evaluación Institucional.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de elaborar oficios, realizar llamadas, capturar datos así como participar en la integración de informes que apoyen al cumplimiento de las funciones del Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Transcribir el Programa Anual de actividades del Departamento de Evaluación Institucional con la finalidad de contar con un documento rector en el seguimiento de las acciones.
2. Capturar mensualmente las acciones del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) realizadas por el Departamento en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) para su seguimiento puntual e integración de la carpeta de evidencias.
3. Elaborar los oficios de solicitud de información a los centros de trabajo responsables de los indicadores y estar pendiente vía digital para determinar los avances y resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados.
4. Verificar que los centros de trabajos emitan la información de la Matriz de Indicadores de Resultados, en físico o digital, para que se realice la revisión de la misma.
5. Investigar en las diferentes plataformas digitales, información relevante, a fin de enriquecer los informes y reportes de evaluación del desempeño que realiza el departamento.
6. Llevar un control de la información entregada y recibida de las diferentes áreas de la administración central y entes externos para tener un orden y evidencia de la información del Departamento.
7. Fungir como enlace en las actividades asignadas por el jefe/a, con la finalidad de fortalecer el trabajo que se realiza en el Departamento.
8. Realizar todas aquellas actividades que se encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La ó el Titular del Departamento de Evaluación Institucional</p> <p>2. Las áreas del Colegio.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Proveer y recibir información y a la vez informar de actividades.</p>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de coordinar, controlar y supervisar el seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD; así como también implementar y coordinar auditorías en los procesos y servicios desarrollados por los centros de trabajo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]     A --&gt; E[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     D --&gt; F[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Coordinar colegiadamente la elaboración e integración anual del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) como actividad institucional para su integración al proyecto de presupuesto.
2. Coordinar el análisis de avance programático de las metas anuales para posteriormente elaborar y difundir los reportes de cumplimiento e incumplimiento a las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
3. Coordinar la elaboración, validación y entrega de los reportes mensuales del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional para su entrega al Órgano Interno de Control en el COBAEV y departamentos involucrados.
4. Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional sobre las acciones correctivas de actividades no cumplidas, para informar el avance de metas de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD.
5. Controlar y supervisar la actualización de la información correspondiente al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, para poder aplicar las medidas correctivas y preventivas.
6. Coordinar colegiadamente la elaboración del Programa Anual de Indicadores para medir la gestión del COBAEV.
7. Coordinar, supervisar e integrar reportes mensuales del Programa Anual de Indicadores para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación, Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, Órgano Interno de Control en el COBAEV y centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
8. Instrumentar acciones y dar seguimiento a la gestión y cumplimiento de las actividades de los procesos relacionados con la eficacia, calidad y excelencia del servicio que ofrecen los centros de trabajo del colegio.
9. Establecer y coordinar las auditorías internas a la gestión de actividades de los procesos y servicios desarrollados por los centros de trabajo, corregir o realizar acciones preventivas o correctivas, que mejoren la eficacia y la excelencia del servicio educativo.
10. Asistir a reuniones de trabajo con instituciones externas para coordinar actividades y/o programas en beneficio al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

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



**Funciones**

11. Autorizar con rúbrica, oficios, memorándums, tarjetas, e-mails así como cualquier otro elemento de comunicación interna y externa realizada para la operación del Departamento.
12. Supervisar la elaboración e integración anual del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional con el fin de controlar y supervisar la eficacia de las metas y acciones en los centros de trabajo.
13. Coordinar el seguimiento a la validación del avance programático de metas y acciones del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD. y en su caso realizar reportes de incumplimiento a fin de implementar acciones correctivas y de mejora continua.
14. Supervisar y dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas por Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles para verificar el cumplimiento de metas y acciones.
15. Emitir trimestralmente el reporte de seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD, con el objetivo de cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
16. Controlar y actualizar la información correspondiente al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos, para asegurar su vigencia.
17. Monitorear la implementación de acciones correctivas en aquellos centros de trabajo que obtuvieron no favorables durante las auditorías internas, para lograr la mejora continua del servicio educativo.
18. Verificar que los centros de trabajo hayan realizado las acciones correctivas programadas a través de la solicitud de evidencias, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia de las mismas.
19. Realizar todas las actividades que le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> <li>2. La o el Titular del Departamento de Planeación Institucional.</li> <li>3. La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>4. El personal subordinado.</li> <li>5. La o el Titular de las diversas áreas del Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar actividades.</li> <li>3. Coordinar actividades.</li> <li>4. Dar instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, supervisar y coordinar actividades.</li> <li>5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y ejecutar programas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>3. La Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>4. El Órgano Interno de Control en el COBAEV.</li> <li>5. Los Organismos certificadores.</li> <li>6. Las Instituciones de capacitación especializada en gestión del servicio educativo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para el seguimiento del Programa Anual de Indicadores.</li> <li>2. Informar y capturar anualmente el Programa Anual de Indicadores.</li> <li>3. Coordinar los trabajos para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Indicadores e informar mensualmente los avances correspondientes.</li> <li>4. Elaborar e informar mensualmente los avances del Programa de Anual de Indicadores y Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados Como Actividad Institucional.</li> <li>5. Coordinar auditorías Internas y atender los resultados de las mismas.</li> <li>6. Recibir capacitación.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La o el servidor público que designe el Titular de Departamento de Programación y Seguimiento.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de elaborar, integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoques a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD; así como el seguimiento a la gestión y cumplimiento de actividades, resultados de auditorías internas, para incrementar la eficacia, calidad y excelencia del servicio educativo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Elaborar e integrar anualmente el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad Institucional con el fin de controlar y supervisar con eficacia las metas y acciones de todos los centros de trabajo.
2. Dar seguimiento, validar y analizar el avance programático de metas y acciones del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD, en caso necesario realizar reportes de incumplimiento de las áreas con problemas de eficacia, para implementar a tiempo acciones correctivas y de mejora continua.
3. Elaborar reportes mensuales del seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD, para su envío a organismos gubernamentales externos, así como para las áreas internas, con el objetivo de cumplir con los principios de transparencia y redición de cuentas.
4. Contribuir con el seguimiento a las acciones correctivas de Oficinas Centrales, las Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD para el cumplimiento adecuado de las metas y acciones.
5. Actualizar la información correspondiente al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados como actividad institucional de Oficinas Centrales, Coordinaciones, Planteles y Centros EMSAD, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos, para poder aplicar medidas preventivas o correctivas.
6. Recibir la documentación de las diversas áreas del Colegio a fin de dar atención a las solicitudes recibidas.
7. Archivar la documentación generada en el Departamento con la finalidad de establecer un orden en la documentación y verificar su vigencia.
8. Elaborar la requisición de materiales a fin de que el personal cuente con el material necesario para su operatividad.
9. Dar seguimiento a la gestión y cumplimiento de las actividades de los procesos relacionados con la eficacia, calidad y excelencia del servicio que se ofrecen en los centro de trabajo del Colegio.
10. Realizar y dar seguimiento a las auditorías internas sobre la gestión de actividades de los procesos y servicios desarrollados por los centros de trabajo, para corregir o realizar acciones preventivas o correctivas que mejoren la eficacia y la excelencia del servicio educativo.

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

### Funciones

11. Dar seguimiento a la realización de acciones correctivas en aquellos centros de trabajo que obtuvieron resultados no favorables, durante las auditorías internas, para lograr la mejora continua del servicio educativo.
12. Administrar la valija interna y externa del Departamento, con la finalidad de tener un manejo adecuado en el control de la documentación que es operada por el Departamento.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.</li> <li>2. Las o los Titulares de las diversas áreas de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y Centros EMSAD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Control Presupuestal.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de controlar y distribuir el presupuesto autorizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme a la normatividad vigente y a los requerimientos de cada área para el cumplimiento de sus objetivos y actividades específicas; así como verificar la disponibilidad para la autorización de afectaciones presupuestales y transferencias.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO]     A --&gt; E[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     E --&gt; F[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



### Funciones

1. Coordinar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual para ser entregado a las instancias correspondientes en tiempo y forma conforme a la normatividad en la materia.
2. Proponer a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los techos presupuestales de cada centro de trabajo para su análisis y autorización, conforme a las necesidades de cada área y al presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
3. Programar la distribución del presupuesto autorizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme a los objetivos y necesidades de cada área.
4. Integrar el presupuesto por centro de trabajo a fin de distribuir los recursos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de acuerdo a los requerimientos de cada área para el cumplimiento de sus objetivos y programas.
5. Atender las necesidades de información que en materia presupuestal sean requeridas por los Centros de trabajo para el desarrollo de sus actividades conforme al presupuesto autorizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
6. Verificar la disponibilidad presupuestal de cada centro de trabajo, para la autorización de afectaciones presupuestales conforme a la programación anual autorizada a las áreas.
7. Verificar que las solicitudes de transferencias y el formato único de transferencia presentadas por las áreas estén debidamente elaboradas para su autorización conforme a la normatividad en la materia.
8. Autorizar las transferencias, ampliaciones y/o reducciones presupuestales necesaria para dar suficiencia presupuestal a los centros de trabajo conforme a sus requerimientos y prioridades en el cumplimiento de objetivos y programas Institucionales.
9. Integrar los informes que en materia presupuestal sean requeridos por las instancias normativas y los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, de acuerdo al avance presupuestal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
10. Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de pago de las ministraciones de recursos presupuestales del Subsidio Federal y Estatal para solicitar las radicaciones del Presupuesto Autorizado de acuerdo al Convenio de Colaboración entre el Gobierno Federal y el Estado de Veracruz.

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

### Funciones

11. Controlar y dar seguimiento a la distribución y disponibilidad de recursos por capítulo del Presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con la finalidad de informar a las Instancias reguladoras, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar todas aquellas actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> <li>2. Las Direcciones de área, Coordinaciones de Zona, Dirección de Planteles, Centros EMSAD y Departamentos de Oficinas Centrales.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las acciones necesarias en materia presupuestal.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y autorizar solicitudes.</li> <li>3. Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>3. La Contraloría General del Estado.</li> <li>4. La Contraloría Interna en el COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y proporcionar información del presupuesto autorizado y ministrado.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información en materia presupuestal; así como requerir la autorización y ministración de recursos.</li> <li>3. Proporcionar información en materia presupuestal.</li> <li>4. Proporcionar informes de avance mensual.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Control Presupuestal.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno (a).		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que autorice el Titular del Departamento de Control Presupuestal.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de analizar y dar seguimiento al presupuesto asignado a los Centros de Trabajo dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, así como revisar y capturar las afectaciones presupuestales, realizar las transferencias y adecuaciones presupuestales requeridas por las áreas, analizar el avance presupuestal Institucional y de cada centro de trabajo; así también, dar seguimiento oportuno a las ministraciones de recursos federales y estatales y elaborar los reportes necesarios para la toma de decisiones en materia presupuestal.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Analizar y coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme a las necesidades específicas de cada centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma con los informes requeridos por las instancias normativas.
2. Analizar el presupuesto irreductible (enero-septiembre con proyección a diciembre) del año vigente, por actividad, partida y centro de trabajo para determinar los techos presupuestales requeridos por las áreas para el desarrollo de sus actividades y programas, conforme al presupuesto anual autorizado al Colegio.
3. Revisar que las afectaciones presupuestales presentadas por las áreas, cuenten con la disponibilidad presupuestal requerida para la autorización de trámites conforme a la programación y presupuesto autorizado a cada centro de trabajo.
4. Dar seguimiento a las autorizaciones que emiten los Titulares de Departamento, con relación a las transferencias, ampliaciones y/o reducciones presupuestales necesaria para dar suficiencia presupuestal a los centros de trabajo conforme a sus requerimientos y prioridades en el cumplimiento de objetivos y programas Institucionales.
5. Elaborar los informes de avance presupuestal mensuales y trimestrales del presupuesto autorizado, modificado y ejercido del Colegio, para proporcionar en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas y Planeación y demás dependencias reguladoras, la información presupuestal de acuerdo a los requerimientos específicos y normatividad establecidos en la materia.
6. Elaborar los reportes presupuestales necesarios para la toma de decisiones que en materia presupuestal requiera la Dirección General y la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.
7. Efectuar el seguimiento oportuno de las ministraciones de recursos presupuestales tanto Federales como Estatales conforme al Presupuesto de Egresos Anual autorizado al Colegio para estar en posibilidades de cumplir con los programas y proyectos de la Institución.
8. Realizar todas aquellas actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>2. El personal administrativo de Planteles, Coordinaciones de Zona, Centros EMSAD y auxiliares administrativos de Oficinas Centrales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar acciones.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como dar trámite a las afectaciones presupuestales y coordinar acciones.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

## VII. Directorio

Lic. María Isabel Domínguez Cuacua  
**Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**

Ing. Ariadna Karina Cárdenas Velázquez  
**Titular del Departamento de Planeación Institucional.**

Lic. Juan Manuel Arévalo de la Cerda  
**Titular del Departamento de Evaluación Institucional.**

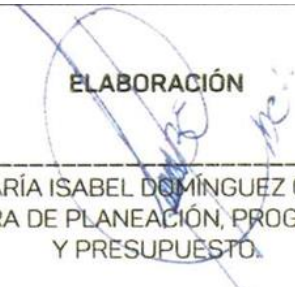
Dra. Indra Margarita Martínez Zamudio  
**Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.**

Lic. Mireya Villarauz Contreras  
**Titular del Departamento de Control Presupuestal.**

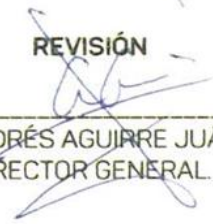


**VIII. Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**


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

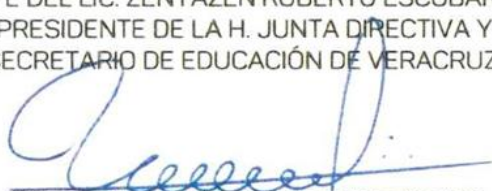
**REVISIÓN**

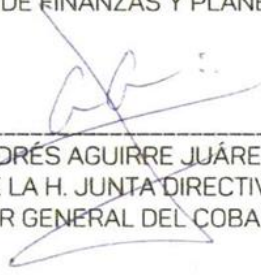
  
DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL.

**AUTORIZACIÓN**

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

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

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

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



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

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

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

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

*A*

*[Handwritten signatures and initials]*



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



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

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

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

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO




**SEV**  
Secretaría  
de Educación

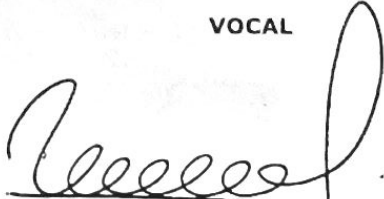


-----  
-----  
-----

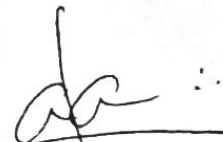
**PRESIDENTE**

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

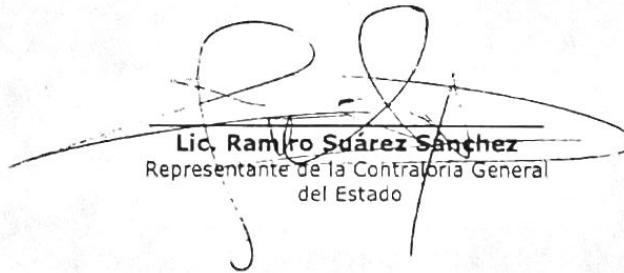
**VOCAL**

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

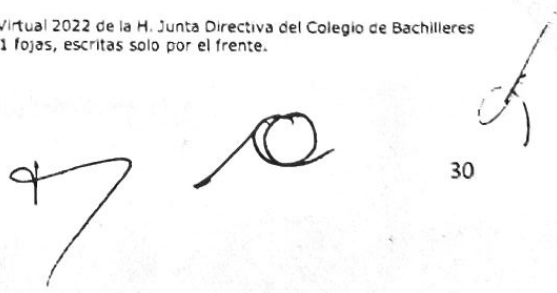
**VOCAL**

  
**Dr. Andrés Aguirre Juárez**  
 Presidente del Consejo Consultivo de  
 Directores

**COMISARIO**

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

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







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**INVITADOS**

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

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

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

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

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

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

**COBAEV-04-DGFIAP-0570-22-MEO-DPPyP-1442/05**

**Septiembre 2, 2022**

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

---

---