



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 ADMINISTRATIVA



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver. Febrero de 2022.

ÍNDICE

I. Presentación-----	1
II. Antecedentes-----	3
III. Marco Jurídico-----	4
IV. Atribuciones-----	6
V. Estructura Orgánica-----	8
VI. Descripción de Puestos-----	10
Titular de la Dirección Administrativa-----	11
Analista Administrativo/a-----	16
Auxiliar Administrativo/a-----	19
Titular del Departamento de Recursos Humanos-----	22
Analista de Recursos Humanos-----	26
Auxiliar Administrativo/a-----	31
Titular del Departamento de Recursos Financieros-----	35
Analista Especializado/a-----	39
Analista Administrativo/a-----	44
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales-----	47
Analista Administrativo/a-----	51
Almacenista-----	56
Auxiliar Administrativo/a-----	60
Auxiliar de Inventarios-----	63
Auxiliar de Mantenimiento-----	66
Operador/a de Fotocopiado-----	69
Operador/a de Conmutador-----	72
Intendente/a-----	75
Titular del Departamento de Contabilidad-----	78
Analista Contable-----	81
Auxiliar Administrativo/a-----	84
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información-----	87
Analista Administrativo/a-----	92
Analista de Redes-----	95
Analista de Sistemas-----	99

ÍNDICE

Analista de Soporte -----	102
Analista Informático/a Administrativo/a -----	105
Diseñador/a Gráfico/a -----	108
Auxiliar Administrativo/a-----	111
Descripción de Puestos Genéricos-----	114
Secretaria/o Directiva/o-----	115
Secretaria/o Operativa/o-----	118
Conductor/a Ejecutivo/a-----	121
VII. Directorio-----	124
VIII. Firmas de autorización -----	125

I. Presentación

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

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

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

El presente **Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa** es producto de la participación y el esfuerzo coordinado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quien elabora y la Dirección Administrativa quien determina su contenido, el cual está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitido por la Contraloría General, donde 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: menciona las facultades del Titular de la Dirección Administrativa, establecidas 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 al manual específico, en este caso desde el Titular de la Dirección Administrativa hasta el Auxiliar Administrativo/a, así mismo incluye las descripciones de los puestos de Secretario/a Directivo/a, Secretario/a Operativo/a y Conductor/a Ejecutivo/a de las distintas áreas del COBAEV, los cuales se encuentran en el apartado de Puestos Genéricos.
- VII. Directorio: enuncia los nombres del Titular de la Dirección Administrativa, así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta.
- 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

A partir de que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, mediante Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal del 30 de julio de 1988 y publicado en la *Gaceta Oficial* Núm. 99 con fecha 1 de agosto del mismo año, como parte de su Estructura Orgánica inicial, se incorpora la Dirección Administrativa, con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Contabilidad, como un área fundamental para dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en materia de programación, presupuestación, gasto y administración.

Años después, que se autoriza la creación de la Dirección de Planeación y Presupuesto, las atribuciones y funciones de la Dirección Administrativa solo se concentran en materia de gasto y administración relacionadas con los recursos humanos, financieros, contabilidad y recursos materiales.

En el año 2020, como parte del análisis y proyecto de modificación de tipo normativo y funcional que presentó el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, enfocado en el reordenamiento del Departamento de Tecnologías de la Información, quien era dependiente de la Dirección General como un área staff; la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General del Estado, autorizó que éste Departamento formara parte de la Dirección Administrativa.

Dicho Departamento en un inicio fue creado con el nombre de Departamento de Cómputo, cambiando su nomenclatura en el año de 2004 a Departamento de Informática, y en el año 2007 nuevamente se autoriza el cambio de nomenclatura, a Departamento de Tecnologías de la Información.

Con este cambio, esta Dirección queda conformada por una Dirección y cinco Departamentos.

III. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Educación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestras y las Maestros, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2021.
- Acuerdo 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2021.

III. Marco Jurídico

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 29 de noviembre de 2018.
- Ley de Bienes del Estado, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 13 de abril de 2011.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 4 de febrero de 2020.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 16 de noviembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2021.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 30 de mayo de 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 15 de septiembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 5 de noviembre de 2020.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Legislativa el 12 de junio 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 el 31 de marzo de 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 12 de marzo de 2020.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 10 de marzo de 2021.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 17 de septiembre de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2021.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la Gaceta Oficial del Estado el 11 de febrero de 2019.
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de agosto de 1988.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021.

IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo séptimo, artículo 9, publicado el día 8 de marzo de 2021, son facultades de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad correspondiente para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio.
- II. Ejercer el presupuesto de conformidad con la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidos por los Gobiernos Federal y Estatal.
- III. Cumplir con la correcta aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones de conformidad con la plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan un adecuado control, de asistencia, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal docente, administrativo, técnico y manual, así como aplicar los correctivos disciplinarios de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo e informar de cualquier incidencia a la Dirección General.
- V. Promover la actualización, capacitación, profesionalización y motivación de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de sus abrogaciones laborales.
- VI. Informar oportunamente a la Dirección Académica sobre el resultado de control de asistencia y puntualidad del personal docente.
- VII. Vigilar que la contratación del personal cumpla con los requisitos de ingreso estipulados en el Decreto de Creación del Colegio y los perfiles aprobados por la Dirección General.
- VIII. Elaborar los nombramientos del personal y cumplir con las condiciones establecidas en los contratos de trabajo.
- IX. Procurar la asignación oportuna de los recursos financieros y materiales conforme a la programación aprobada y radicada por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- X. Efectuar las adquisiciones de bienes muebles y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- XI. Planear y dirigir la prestación de servicios de conservación y mantenimiento que se requiere para mobiliario y equipo.
- XII. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Colegio.
- XIII. Emitir y presentar a la Dirección General mensualmente los estados financieros del Colegio.
- XIV. Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales del Colegio.
- XV. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario mobiliario y equipo propiedad del Colegio.
- XVI. Revisar y en su caso, modificar los mecanismos administrativos, contables y financieros de control interno para su mejor funcionamiento e informar de esto a la Dirección General.
- XVII. Participar en las negociaciones que el Colegio realice al pliego de peticiones que haga la organización sindical.
- XVIII. Convocar y participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XIX. Establecer, supervisar y evaluar los programas de capacitación continua para el personal directivo y administrativo del Colegio.
- XX. Establecer los criterios metodológicos para la elaboración de los instrumentos de evaluación enfocados en el desempeño y ambiente laboral del personal directivo y administrativo, con el fin de dar seguimiento a las acciones de medición, análisis y mejora.
- XXI. Coordinar y supervisar la elaboración del Manual de perfiles profesionales, manual de puestos y funciones de personal directivo, administrativo, técnico, manual y de apoyo a la educación, así como las disposiciones que para tal efecto determine la Dirección General.

IV. Atribuciones

- XXII. Contribuir a la mejora, actualización y conservación de la infraestructura tecnológica en la Institución en Planteles y oficinas centrales.
- XXIII. Instalar, administrar y monitorear los servicios de red interna y externa tanto en oficinas centrales como en los Planteles del Colegio.
- XXIV. Diseñar, programar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operación de información en la Institución.
- XXV. Operar y administrar los sistemas informáticos y bases de datos estratégicas para la Institución.

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 de 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.

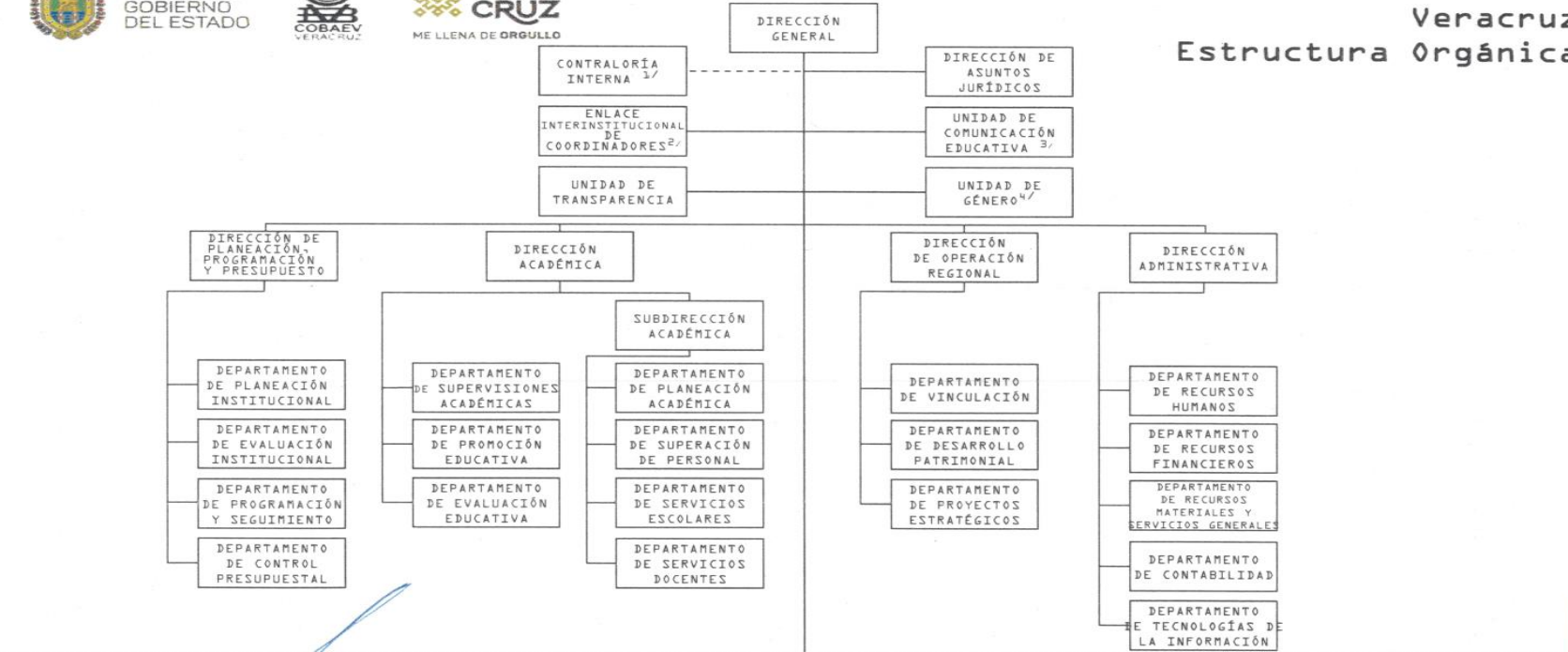
De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo tercero, artículo 5º, publicado el día 8 de marzo de 2021, son facultades de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, 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



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
Estructura Orgánica



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

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

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

V. Estructura Orgánica



VI. Descripción de Puestos.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General.			
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Recursos Humanos. Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular del Departamento de Contabilidad. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. Secretario/a Directivo/a. Analista Administrativo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de supervisar, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias administrativas que se instrumenten en el Colegio, propiciando el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos orientados a la mejora de la Institución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> D1[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] DG --> D2[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> D3[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] DG --> DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DA --> D4[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DA --> D5[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] DA --> D6[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DA --> D7[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DA --> D8[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DA --> S[SECRETARIO/A DIRECTIVO/A] DA --> A[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] DA --> AUX[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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Instruir a los o las Titulares de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa, la aplicación de la normatividad en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Colegio para que se apeguen a la normatividad vigente.
2. Definir en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el presupuesto del COBAEV, esto con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública (**SEP**) y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (**SEFIPLAN**) para la operación de los proyectos institucionales.
3. Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para su aprovechamiento con apego a la ley y los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal emitidos por el Gobierno Federal y Estatal.
4. Supervisar la aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones con base a la plantilla autorizada por la SEP, Contrato Colectivo de Trabajo y el Tabulador de Percepciones y Deducciones Netas para cumplir con lo autorizado por la H. Junta Directiva.
5. Difundir los manuales de Perfiles Profesionales y el de Puestos y Funciones del Personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual y de Apoyo a la Educación, con el objetivo de garantizar su uso en la contratación del personal del Colegio.
6. Verificar la contratación del personal para que se lleve a cabo cumpliendo con los requisitos de ingreso estipulados en el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (**COBAEV**), el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales.
7. Emitir el nombramiento que de manera legal formaliza la relación laboral entre el personal y la Institución, a efecto de obtener la autorización del o de la Titular de la Dirección General.
8. Determinar los instrumentos y estrategias de control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito al Colegio para la aplicación de los correctivos disciplinarios con base a las condiciones generales de trabajo.
9. Autorizar a las áreas que integran la Institución, la asignación de los recursos materiales y financieros, con el objetivo de que esta se dé conforme a la programación aprobada.
10. Autorizar la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la ley, políticas y lineamientos establecidos, para proveer de los servicios necesarios requeridos a los Centros de Trabajo.
11. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario y equipo perteneciente al COBAEV para garantizar la conservación de los mismos.

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

Funciones					
<p>12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales para que se lleven a cabo con base a la normatividad vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>13. Planear visitas a los Planteles para supervisar la aplicación de la normatividad administrativa y el levantamiento del inventario físico.</p> <p>14. Supervisar la implementación de los procesos inherentes a la capacitación, con el objetivo de mejorar el desempeño del personal Directivo y Administrativo.</p> <p>15. Supervisar la gestión de las acciones formativas, ante instituciones capacitadoras externas, para garantizar el cumplimiento de los programas de capacitación continua para el personal Directivo y Administrativo.</p> <p>16. Garantizar la entrega de información sobre el control de asistencia y puntualidad del personal docente, cuando sea requerida por la Dirección Académica, como apoyo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>17. Supervisar los procesos inherentes a la Evaluación del Ambiente de Trabajo, así como las Evaluaciones del Desempeño al Personal Directivo y Administrativo, para garantizar su implementación ante el personal del Colegio.</p> <p>18. Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Institución para facilitar su análisis e interpretación con base a los lineamientos establecidos por la SEFIPLAN.</p> <p>19. Informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Colegio con el objetivo de contar con información confiable ante cualquier solicitud de terceros.</p> <p>20. Solicitar la información presupuestaria requerida para la negociación que el Colegio realiza al pliego de peticiones realizada por la Organización Sindical.</p> <p>21. Planificar los procesos y procedimientos correspondientes al levantamiento físico y control del inventario de mobiliario y equipo para determinar el Patrimonio del COBAEV.</p> <p>22. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, para implementar acciones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p>23. Vigilar el registro y resguardo de la información contable de la Institución, para garantizar la consulta y atención ante los entes fiscalizadores, así como la propia del Colegio.</p> <p>24. Dirigir la concentración de información así como la resolución de las observaciones para cumplir con lo requerido por las Auditorías de los entes fiscalizadores.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	
Febrero 2022	Junio 2022				

Funciones

25. Autorizar la estrategia para implementar el Programa Anual de Desarrollo Tecnológico en Infraestructura, Sistemas, Conservación y Servicios en la Institución **(PADTISCS)**.
26. Autorizar los requerimientos para la gestión de recursos y medios para la operación de la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y sistemas de información en el Colegio.
27. Dirigir las solicitudes de procesamiento de información, mantenimiento e implementación de infraestructura tecnológica y de redes en el COBAEV.
28. Vigilar la operación de los Sistemas Informáticos y el flujo de datos entre los Centros de Trabajo para optimizar y garantizar el uso de la información al interior del Colegio.
29. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.

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

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

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo/a.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección Administrativa.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección Administrativa.		
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto es responsable de atender y dar seguimiento a las auditorías que se realizan en los Departamentos de la Dirección Administrativa con el objetivo de garantizar el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros orientados a la mejora de la Institución; así como concentrar y entregar los puntos de acuerdo presentados por el área ante la H. Junta Directiva.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --- 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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Atender las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos, así como dar seguimiento al pliego de observaciones derivadas para solventar las mismas en los tiempos que se establezcan.
2. Preparar el informe de auditoría que es presentado en cada Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva para reportar el estatus que guardan las auditorías, notificando las observaciones atendidas, solventadas y no solventadas.
3. Integrar la información de cada uno de los Departamentos de la Dirección Administrativa, para ser presentada en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la H. Junta Directiva, Consejo Consultivo de Directores/as y del Comité de Control y Desarrollo Interno **(COCODI)**.
4. Atender las evaluaciones financieras elaboradas por el Órgano Interno de Control en el COBAEV para solventar las observaciones de las mismas en los tiempos que se establezcan.
5. Integrar la información a publicarse en el portal de transparencia nacional y en la página Web del Colegio, para cumplir con la normatividad vigente.
6. Dar seguimiento a la entrega del Programa de Metas Anuales con enfoque a Resultados **(PMAER)** de la Dirección Administrativa, así como de sus reportes de avance mensual, para cumplir con los criterios de desempeño del proceso de Gestión Directiva.
7. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección Administrativa. 2. El personal de los Departamentos de la Dirección Administrativa. 3. Las diversas áreas del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades encomendadas. 2. Recibir y gestionar información referente a su área. 3. Coordinar actividades para atender auditorias.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Administrativa.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección Administrativa.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto, es responsable de elaborar los formatos del PMAER de la Dirección Administrativa y dar seguimiento a la captura mensual de estos, así como asistir a las diversas reuniones que le sean encomendadas por el o la Titular de la Dirección Administrativa.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --- 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
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Llenar los formatos del PMAER con la finalidad de dar a conocer las actividades, los objetivos y metas, que permitan medir la eficacia de los proyectos en los que participa la Dirección Administrativa.
2. Registrar en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (**SIGAA**) el avance de las actividades en el PMAER para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
3. Recibir la documentación para firma del/de la Titular de la Dirección Administrativa con el fin de garantizar la entrega de los mismos en el plazo estipulado.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites de Oficinas Centrales y Planteles para garantizar que la o el Titular de la Dirección Administrativa tenga conocimiento de las necesidades expresadas.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección Administrativa. 2. El o la Analista Administrativo/a, el o la Secretario/a Directivo/a de la Dirección Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades para dar seguimiento a solicitudes de trámites.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Humanos.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Administrativa.			
Subordinados Inmediatos:	Analista de Recursos Humanos. Auxiliar Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto, es responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades orientadas a cumplir con las políticas y lineamientos en materia de selección y contratación de personal, del pago de sueldos, salarios y demás prestaciones, así como autorizar, supervisar y controlar los procesos y aplicaciones de la emisión de nómina y reportes, implementar las sanciones disciplinarias al personal, dar gestión a los descuentos y estímulos de los cuales sean meritorios quienes trabajan en el COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] DA --> DRSM[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DA --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DRH --> ARH[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] DRH --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos que forman parte del COBAEV. 2. Actualizar las políticas y procedimientos correspondientes a remuneraciones, deducciones, prestaciones socioeconómicas, obligaciones fiscales y de asistencia y seguridad social, con el objetivo de informar al personal de dicha normatividad para su aplicación. 3. Supervisar el procesamiento de la nómina y sus incidencias, aplicaciones y reportes, para que se apeguen a los lineamientos establecidos. 4. Vigilar el tratamiento de los expedientes físicos y electrónicos de los o las servidores/as públicos/as del COBAEV, para atender a la normatividad vigente establecida en la materia. 5. Proponer a su jefe/a inmediato/a, la actualización del tabulador de sueldos y salarios, a fin de ser presentado ante la H. Junta Directiva para su autorización. 6. Informar mediante cédulas de pago las aplicaciones en nómina a las diversas áreas que lo requieran, y a terceros institucionales, con la finalidad de realizar en efectivo los movimientos correspondientes. 7. Verificar que se realicen las bajas de los o las trabajadores/as en tiempo y forma para mantener actualizada la plantilla de personal. 8. Autorizar las liquidaciones derivadas de los juicios laborales para atender las solicitudes realizadas por el Área Jurídica. 9. Definir, dentro de su ámbito de competencia, las actividades del PMAER y del Presupuesto de Egresos, con el objetivo de garantizar el uso de los recursos asignados al Departamento. 10. Aplicar los programas de evaluación, entrega de estímulos y promociones, con base a la normatividad establecida. 11. Controlar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos del personal, a fin de que se realice con base a las normas y procedimientos establecidos. 12. Integrar las políticas y procedimientos a seguir en el reclutamiento e inducción de los o las responsables administrativos/as; con el objetivo de capacitarlos/as y actualizarlos/as en sus funciones. 13. Controlar la elaboración y entrega de las órdenes de presentación del personal del Colegio, para dar certeza a la contratación de la plantilla autorizada y los movimientos generados. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

14. Coordinar los convenios de carácter laboral con las organizaciones sindicales con el objetivo de dar cumplimiento a los mismos.
15. Implementar los instrumentos de detección de necesidades de capacitación del personal Directivo y Administrativo con la finalidad de gestionar las acciones formativas requeridas.
16. Supervisar la implementación de los procesos inherentes al control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal del Colegio, para su aplicación en nómina.
17. Autorizar la metodología y el instrumento de evaluación del ambiente de trabajo, así como del desempeño del Personal Directivo y Administrativo, para su aplicación al personal.
18. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del ambiente de trabajo y del desempeño del Personal Directivo y Administrativo, con el objetivo de verificar el cumplimiento que cada centro de trabajo brinda a las acciones de mejora.
19. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección Administrativa. 2. El Personal subordinado. 3. Las diversas áreas del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Tratar asuntos relacionados con la actividad del COBAEV
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consorcio Peredo, Crediland, Famsa, aseguradora, entre otros. 2. Las organizaciones sindicales. 3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 4. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), la aseguradora e Institución Bancaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con las aplicaciones de nómina del personal del Colegio. 2. Tratar asuntos relacionados con el personal del COBAEV, aplicar en nómina y dar respuesta a las peticiones del mismo. 3. Gestionar asuntos relacionados con la actividad del Colegio. 4. Tramitar los movimientos altas, bajas y modificaciones de las o los trabajadores/as del COBAEV.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Humanos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto, es responsable de vigilar los movimientos, transferencia y recategorización de plazas del personal; determinar la repercusión económica en el presupuesto, calcular las liquidaciones; vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar el pago al personal adscrito al COBAEV de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios autorizado, gestionar los movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y la aseguradora; así como llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de prestaciones de seguridad social.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los cálculos de Impuestos sobre la renta por sueldos y del tres por ciento del Impuesto sobre nómina, con el fin de cumplir con las obligaciones de los terceros institucionales. 2. Revisar los decretos de reformas fiscales publicados en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de mantener actualizadas las obligaciones a cargo del Colegio. 3. Actualizar las tablas del Impuesto sobre la renta y el catálogo de claves para ser utilizados en la elaboración de la nómina. 4. Emitir el calendario de proceso y emisión de nómina quincenal y extraordinaria para su aplicación presupuestal y cierre de movimientos. 5. Analizar el tabulador de sueldos y prestaciones, con el objetivo de realizar alguna modificación o actualización bajo previa autorización. 6. Analizar las bases de programación de los pagos de las nóminas quincenales de todo el año, pagos extraordinarios y de fin de año de los o las trabajadores/as del COBAEV, con la finalidad de calcular la Declaración Anual. 7. Elaborar el reporte del ejercicio de plazas/horas ejercidas y vacantes para informar al o la Titular del Departamento los espacios disponibles en plantilla. 8. Determinar los costos y repercusiones en el presupuesto resultado de la revisión de los pliegos petitorios que presentan las Organizaciones Sindicales, para ampliar y ejercer el gasto del capítulo 1000 por importe y partida presupuestal. 9. Elaborar la formulación de las proyecciones de los costos de nómina por incrementos salariales, para efectos de autorización y repercusiones del presupuesto. 10. Elaborar el Padrón de Servidores/as Públicos/as con base a los movimientos del personal en la nómina para ser informado a la Contraloría Interna del COBAEV,. 11. Analizar las resoluciones emitidas por la autoridad laboral para determinar el monto de las prestaciones a las cuales fue condenado el Colegio, así como la determinación y entero de las contribuciones que por ley se debe retener a los trabajadores. 12. Elaborar los recibos que amparan los pagos por los conceptos de liquidaciones laborales para tramitar los cheques que serán entregados a los o las trabajadores/as. 13. Elaborar los reportes de operación de la Institución que se solicitan para las auditorías. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones				
<p>14. Presentar las declaraciones de pago provisional del ISPT ante la SHCP para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>15. Capturar en el sistema de nómina los movimientos de personal, las altas, bajas y modificaciones para tramitar el pago correspondiente al periodo.</p> <p>16. Aplicar a las o los trabajadores/as en el sistema de nómina las deducciones derivadas de convenios comerciales para establecer la forma de pago a través del descuento vía nómina.</p> <p>17. Tramitar el pago de la nómina mediante formatos de conciliación, especificando el importe a radicar, para llevar a cabo los pagos mediante cheque o depósitos en la cuenta bancaria del personal.</p> <p>18. Elaborar los reportes de altas, bajas y modificaciones del personal para las derivaciones correspondientes ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y la Aseguradora.</p> <p>19. Aplicar en nómina las solicitudes de Licencias sin goce de sueldo, propuestas, aclaraciones de pagos, etc. que realizan los o las trabajadores/as del COBAEV a través de las organizaciones sindicales con el objetivo de dar cumplimiento la normatividad establecida.</p> <p>20. Verificar que las plantillas de personal cuenten las autorizaciones correspondientes con la finalidad de ser la ser aplicadas en nómina.</p> <p>21. Realizar órdenes de presentación de los o las trabajadores/as del COBAEV para dar certeza a la plantilla autorizada y a los movimientos generados.</p> <p>22. Dar seguimiento a los movimientos de personal, las altas, bajas y modificaciones, para informar al ISSSTE, al FOVISSSTE, al SAR y a la aseguradora las modificaciones.</p> <p>23. Aplicar en el sistema de nómina, las prestaciones por concepto de guardería, canastilla maternal, hora de lactancia, y ayuda para anteojos, que solicitan los o las trabajadores/as para dar cumplimiento a la normatividad establecida.</p> <p>24. Emitir la relación de los descuentos aplicados en la nómina de los préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE para remitir a dichas instituciones los formatos y relaciones que amparen la inscripción y vigencia del personal.</p> <p>25. Dar seguimiento, ante el ISSSTE, a las peticiones de préstamos a corto y mediano plazo del personal de confianza adscrito al COBAEV, para dar cumplimiento a las prestaciones estipuladas en la Ley del ISSSTE.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

26. Certificar los datos del personal en los formatos de préstamo a corto y mediano plazo que otorga el ISSSTE y que tramita la Organización Sindical, para su gestión.
27. Deducir las aportaciones patronales correspondientes al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR para realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Financieros.
28. Dar seguimiento al pago del seguro institucional por fallecimiento; así como las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal adscrito a este Organismo, verificando la documentación necesaria, para realizar su liquidación correspondiente.
29. Recibir los formatos de incidencias de personal y los reportes generados en el sistema del reloj checador para determinar su aplicación en el sistema de nómina.
30. Tramitar los cursos ofertados para el personal directivo y administrativo de acuerdo para dar cumplimiento lo establecido por el procedimiento operativo de capacitación continua.
31. Elaborar la metodología y el instrumento de evaluación del ambiente de trabajo, así como del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo, para su aplicación al personal.
32. Solicitar la programación en el SIGAA de las evaluaciones del ambiente de trabajo y del desempeño del personal Directivo y Administrativo para medir el grado de cumplimiento de los indicadores de ambos rubros.
33. Asesorar al personal de los Centros de Trabajo, que dan respuesta a la evaluación del ambiente de trabajo o del desempeño del personal Directivo y Administrativo, sobre la metodología que deberán seguir, para garantizar la aplicación de las mismas.
34. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. Los o las Coordinadores/as de Zona, Directores/as de Plantel y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD). 3. Las diversas áreas del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades encomendadas. 2. Recibir movimientos e incidencias de personal de los trabajadores en Planteles, proporcionar y gestionar información. 3. Solicitar y proporcionar información, así como tratar asuntos relacionados con la actividad del COBAEV.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Humanos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto, es responsable de elaborar los formatos del PMAER, integrar, resguardar y actualizar la documentación de los o las trabajadores/as adscritos/as al COBAEV, resguardar las plantillas de personal de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, así como recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas de atención, archivar, dar seguimiento y realizar los asuntos que indique el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] --- 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
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Recibir la documentación que remitan las áreas de Oficinas Centrales, Planteles, Coordinaciones de Zona y Público en General, para realizar el registro y seguimiento de los mismos.
2. Recibir la documentación requerida al personal de nuevo ingreso para integrar su expediente verificando que los datos de identificación sean correctos.
3. Solicitar al o a la trabajador/a la documentación personal faltante para integrar su expediente de personal manteniendo así los archivos completos, con el objeto de que la información se encuentre vigente para la consulta de las áreas o entidades que lo requieran.
4. Implementar un control sistemático de la documentación enviada y recibida, con el objetivo de conocer la ubicación y estatus de cada misiva inherente al área.
5. Recibir la documentación que se genere por los movimientos de personal, altas, bajas, modificaciones y pagos fuera de nómina, previamente autorizados por el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su archivo y resguardo.
6. Elaborar los expedientes de los o las trabajadores/as con la documentación correspondiente a fin de sistematizar el resguardo de la información.
7. Restringir el acceso a la información a personas ajenas al área de archivo con el objetivo de mantener la información de manera confidencial.
8. Llenar los formatos del PMAER con la finalidad de dar a conocer las actividades, los objetivos y metas, que permitan medir la eficacia de los proyectos del Departamento.
9. Registrar en el SIGAA el avance de las actividades en el PMAER para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos para garantizar que el o la Titular del Departamento tenga conocimiento de las necesidades expresadas.
11. Difundir entre el personal adscrito al Departamento aquellos cursos de actualización que se ofertan en la Institución, con la intención de garantizar una mejora continua en el manejo de las temáticas inherentes a su función.
12. Tener actualizada la agenda de compromisos del o de la Titular del Departamento de Recursos Humanos, priorizando la importancia de los mismos, con el objetivo de que se cumpla con los antes mencionados.

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

Funciones

13. Mantener coordinación permanente con las diversas áreas de la Institución para coadyuvar en las actividades administrativas relativas a sus competencias.
14. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. Los o las analistas administrativos/as. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Recibir documentación de los o las trabajadores/as para su archivo y resguardo.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Administrativa.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado/a. Analista Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de implementar los mecanismos de control interno que permitan salvaguardar los recursos financieros del COBAEV, así como controlar la disponibilidad y el manejo de los mismos, para cumplir con los compromisos de pagos programados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] DA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DA --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DRF --> AE[ANALISTA ESPECIALIZADO/A] DRF --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Revisar y en su caso, modificar los mecanismos de control interno para mejorar el manejo de los recursos financieros del Colegio, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.
2. Establecer comunicación con los o las funcionarios/as bancarios/as para lograr mantener actualizada la información financiera del Colegio.
3. Integrar la información financiera de los subsidios estatal y federal, por concepto de cuotas arancelarias, tienda escolar, venta de boletos del sorteo COBAEV y otros, con la finalidad de verificar los ingresos recibidos.
4. Solicitar los informes y recursos en los periodos establecidos, para llevar un control entre los depósitos en las cuentas bancarias del Colegio contra los ingresos reportados por los Planteles.
5. Autorizar los traspasos y/o transferencias entre las cuentas bancarias a nombre del Colegio, tanto en oficinas centrales, como en los Planteles que integran el Colegio, por concepto de pago de: nómina, fondos rotatorios, gastos sujetos a comprobar, becas, proveedores/as, viáticos, prestadores/as de servicios, impuestos y otros, para cubrir sus necesidades financieras de acuerdo con el PMAER.
6. Establecer y aplicar políticas de pago, a fin de eficientar el servicio de Caja.
7. Autorizar las comprobaciones de los gastos sujetos a comprobar, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de mantener actualizados los saldos deudores.
8. Revisar y autorizar el PMAER del Departamento, para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Programación, Planeación y Presupuesto.
9. Establecer los mecanismos para el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente y al PMAER, para su análisis y toma de decisiones.
10. Analizar la documentación de la asociación de padres de familia de los Planteles, para verificar que se cumpla con el Reglamento Escolar.
11. Integrar la información financiera requerida en las auditorías que se realicen en el Colegio, con el fin de que sea verificada la correcta aplicación de los recursos financieros en apego a la normatividad establecida.

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

Funciones

12. Supervisar la captura en los módulos de Caja y Cuentas por Pagar del Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos (**SUAFOP**), a fin de mantener al corriente los registros que generan información del ejercicio del presupuesto del Colegio y para la elaboración de Estados Financieros.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección General. 2. El o la Titular de la Dirección Administrativa 3. El o la Titular del Departamento Control Presupuestal, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Contabilidad, del Departamento de Servicios Escolares, del Departamento de Proyectos Estratégicos. 4. Las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades. 3. Coordinar actividades, solicitar información y establecer comunicación. 4. Autorizar solicitudes de recursos financieros y solventar necesidades del Colegio.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Bancarias. 2. El Despacho de Auditoría Externo. 3. El Órgano de Fiscalización Superior. 4. Los o las proveedores/as, prestadores/as de servicios y otros/as. 5. El ISSSTE. 6. El Órgano Interno de Control en el COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar cuentas bancarias a nombre del Colegio, coordinar actividades para optimizar el manejo de los recursos financieros, efectuar pagos, retiros y solicitar información financiera. 2. Entregar información financiera, arqueo de Caja y Fondo Fijo e ingresos propios, así como solventar observaciones de auditorías. 3. Entregar información financiera y solventar observaciones de auditorías. 4. Efectuar pagos por servicios prestados al Colegio. 5. Efectuar pagos de cuotas de seguridad social. 6. Entregar información y solventar observaciones de auditorías.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Especializado/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto es responsable de revisar y tramitar recursos financieros, mantener actualizado el control de adeudos, el registro del ejercicio presupuestal del gasto, así como recibir, revisar y controlar los recursos propios obtenidos por los Planteles del COBAEV; actualizar los reportes de depósitos recibidos; asimismo establecer mecanismos de control interno para eficientar los recursos financieros de las cuentas bancarias a nombre del Colegio, actualizar los saldos en chequeras, supervisar y realizar los pagos y/o transferencias bancarias tanto en Oficinas Centrales como en los Planteles.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[ANALISTA ESPECIALIZADO/A] A --> C[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
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Revisar las afectaciones presupuestales para que cumplan con la normatividad que le sea aplicable, con el objeto de radicar el recurso financiero solicitado.
2. Revisar y asesorar sobre las tarifas de las solicitudes de viáticos para el personal administrativo, de conformidad con el manual de viáticos, a fin de cumplir con los requisitos necesarios para la obtención y comprobación de los recursos financieros.
3. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como con la normatividad, para proceder a tramitar los pagos correspondientes o efectuar las comprobaciones de los sujetos a comprobar.
4. Solicitar autorización al Titular de Departamento de Recursos Financieros de la afectación presupuestal/orden de pago de nómina, viáticos, gastos sujetos a comprobar, fondos rotatorios, becas autorizadas a alumnos/as, becas capacitación, proveedores/as, prestadores/as de servicios, terceros institucionales y otros pagos, para asignarle folio y entregar en caja para su liquidación.
5. Capturar en el SUAFOP, módulo de cuentas por pagar, trámites de pago, sujetos a comprobar, comprobaciones y reintegros de recursos no ejercidos, para mantener actualizados el ejercicio del presupuesto del Colegio.
6. Mantener el control de los recursos otorgados, comprobados y pendientes de comprobar, para que se justifiquen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Elaborar y remitir al Departamento de Recursos Humanos los formatos de descuento de nómina por saldos no comprobados, para recuperar recursos a favor del Colegio.
8. Cotejar con el Departamento de Contabilidad, los saldos deudores para confirmar que la información proporcionada fue registrada o detectar omisiones o errores de captura.
9. Asesorar al personal administrativo de los Planteles a fin de que, tanto las solicitudes, la comprobación de recursos financieros, los depósitos y los reportes de recursos propios, sean realizadas.
10. Integrar, actualizar y conservar el archivo consecutivo del listado diario de cuentas por pagar que emite el SUAFOP, para cualquier aclaración posterior.
11. Recibir, revisar y controlar los reportes por concepto de inscripciones y cuotas arancelarias que remiten los Planteles que conforman el Colegio, a fin de verificar que la información recibida es correcta.
12. Verificar la documentación comprobatoria de los depósitos para que cumpla con los requisitos administrativos y normatividad aplicable.

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

Funciones

13. Mantener el control de los folios y fichas de depósito recibidas y pendientes de recibir, para aclarar las posibles omisiones.
14. Cotejar los ingresos por depósitos referenciados reportados por el banco, para confirmar que la información proporcionada fue registrada o detectar omisiones.
15. Cotejar con el Departamento de Contabilidad, los ingresos reportados para confirmar que la información proporcionada fue registrada o detectar omisiones.
16. Proporcionar la información financiera que sea requerida en las auditorías que se realizan en el Colegio, con el fin de que se verifique la correcta aplicación de los recursos.
17. Integrar y actualizar el archivo documental recibido y entregado de los Planteles, al igual que los folios de inscripciones y cuotas arancelarias, para cualquier aclaración.
18. Mantener coordinación con los o las funcionarios/as bancarios/as para lograr la optimización de los recursos financieros.
19. Consultar los movimientos bancarios de las cuentas a nombre del Colegio, a través de los sistemas de bancos para mantener actualizados los saldos en chequeras.
20. Verificar la disponibilidad diaria de bancos para cubrir las necesidades de recursos financieros destinados al pago de nómina, fondos rotatorios, gastos sujetos a comprobar, proveedores/as, prestadores/as de servicios, terceros institucionales y otros pagos de acuerdo al calendario de pagos.
21. Establecer los mecanismos para el registro de las operaciones financieras a fin de poder realizar las conciliaciones de depósitos, transferencias y movimientos de inversiones.
22. Verificar los montos de inversión en la banca de gobierno, a fin de lograr la optimización de recursos del Colegio.
23. Recibir los ingresos en efectivo por concepto de reintegros de recursos otorgados y no ejercidos, para su depósito.
24. Capturar los ingresos y egresos que resultan de la operación del Colegio, en el módulo de caja del SUAFOP, a fin de mantener actualizados los registros bancarios y generar información para la elaboración de los Estados Financieros.

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

Funciones

25. Elaborar los cheques de las cuentas bancarias a nombre del Colegio, para cumplir con los compromisos de pago tanto internos, como externos, y entregarlos para su revisión y firma.
26. Efectuar pagos por medio de cheques o transferencias bancarias, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Colegio.
27. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Financieros. 2. Los o las analistas del Departamento de Recursos Humanos. 3. Los o las analistas del Departamento de Control Presupuestal. 4. Los o las analistas del Departamento de Contabilidad. 5. El personal administrativo de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades. 2. Recibir documentación. 3. Solicitar información, correcciones de registros, transferencia y cancelación de afectaciones presupuestales. 4. Atender observaciones y entregar información. 5. Mantener comunicación y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto, es responsable de elaborar el PMAER del Departamento, su avance y transferencias; tramitar el pago de becas inscripción y becas hijo/a de trabajador/a; controlar los depósitos de cuotas de tienda escolar de los Planteles, así como revisar los movimientos de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia del COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[ANALISTA ESPECIALIZADO/A] A --> C[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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Llenar los formatos del PMAER con la finalidad de dar a conocer las actividades, los objetivos y metas, que permitan medir la eficacia de los proyectos en los que participa el Departamento de Recursos Financieros.
2. Registrar en el SIGAA el avance de las actividades en el PMAER para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.
3. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal las transferencias de recursos del Departamento para cubrir los gastos.
4. Verificar la documentación de los/las alumnos/as beneficiados/as con beca inscripción o beca hijo/a de trabajador/a, a fin de determinar el importe total que se va aplicar.
5. Recibir las nóminas de los o las alumnos/as beneficiados con beca inscripción o beca hijo/a de trabajador/a para solicitar el traspaso a las cuentas bancarias.
6. Revisar los pagos de becas para verificar que se han aplicado los fondos de acuerdo al semestre vigente.
7. Verificar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Asociación de Padres de Familia, de cumplimiento a la normatividad.
8. Concentrar los reportes por concepto de cuotas de tienda escolar con el fin de detectar posibles adeudos, cotejándolos con los contratos celebrados con los o las concesionarios/as.
9. Controlar los depósitos en garantía para que, al término del contrato le sea devuelto al o a la concesionario/a, si no presenta ningún adeudo.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Financieros. 2. Los o las Analistas del Departamento de Recursos Materiales. 3. Los o las Analistas del Departamento de Proyectos Estratégicos. 4. El personal administrativo de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades. 2. Coordinar actividades sobre la compra de bienes p prestación de servicios. 3. Coordinar actividades sobre las becas de inscripción. 4. Mantener comunicación para aclarar dudas y recopilar, revisar información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección Administrativa.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo/a. Almacenista. Auxiliar Administrativo/a. Auxiliar de Inventarios. Auxiliar de Mantenimiento. Operador/a de Fotocopiado. Operador/a de Conmutador. Intendente/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de establecer estrategias y procedimientos para la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales asignados al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con base en la normatividad vigente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] DA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DA --> DDC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DA --> DTDI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DRMSG --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] DRMSG --> ALM[ALMACENISTA] DRMSG --> AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] DRMSG --> AUI[AUXILIAR DE INVENTARIOS] DRMSG --> AUM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] DTDI --> OF[OPERADOR/A DE FOTOCOPIADO] DTDI --> OC[OPERADOR/A DE CONMUTADOR] DTDI --> INT[INTENDENTE/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales con que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 2. Elaborar con base en la normatividad vigente y al presupuesto aprobado, el Programa Anual de Adquisiciones de materiales y equipo que requieran las diversas áreas del Colegio. 3. Supervisar las cotizaciones de precios para la adquisición de los materiales y presupuestos de los servicios que se requieran. 4. Mantener actualizado el padrón de proveedores/as del Colegio con la finalidad de no elegir un o una proveedor/a inhabilitado/a de acuerdo a la SEFIPLAN. 5. Tramitar la adquisición de materiales y los servicios que se requieran, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Direcciones y Departamentos de esta Institución. 6. Elaborar el programa de distribución de material y equipo, controlando su suministro y abastecimiento necesario, para los Planteles y Oficinas Centrales, con el fin de que cuenten con el material para la realización de sus labores. 7. Organizar y supervisar los sistemas del almacén y de inventarios para comprobar su operación. 8. Supervisar las actividades de intendencia y vigilancia dentro de las instalaciones que ocupan las Oficinas Centrales a fin de que se cumplan de manera correcta. 9. Establecer los programas de conservación, rehabilitación y mantenimiento de las unidades, mobiliario y equipo, propiedad del COBAEV, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de trabajo. 10. Controlar y custodiar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos; así como la entrega recepción de las unidades en comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Controlar el registro de firmas de los o las funcionarios/as autorizados/as para la adquisición de materiales y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de este Organismo. 12. Controlar las existencias en el almacén de materiales y suministros a fin de mantener la rotación de los materiales, consumibles y el abastecimiento de bienes necesarios. 13. Proporcionar a los Departamentos de Tecnologías de Información y de Recursos Financieros la información que requieran para su procesamiento y contabilización. 14. Dar atención a las solicitudes de los recursos materiales de Oficinas Centrales, Planteles y Coordinaciones de Zona de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

15. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso destino y baja de los bienes muebles del Colegio de acuerdo a la legislación vigente.
16. Gestionar el pago de los servicios requeridos para la operación del COBAEV.
17. Fungir como Secretario/a Ejecutivo/a del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del COBAEV con la finalidad de elaborar las actas de la reunión y dar seguimiento a los acuerdos.
18. Organizar y supervisar la licitación pública y licitación simplificada de la adquisición servicios o de bienes muebles que formaran parte del patrimonio, con base a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para la compra directa.
19. Realizar el proceso de licitación con base en lo estipulado en la Ley de Adquisiciones con el objetivo de supervisar su aplicación.
20. Supervisar la elaboración del PMAER del Departamento a fin de establecer las actividades a realizarse.
21. Formar parte de la comisión de evaluación para otorgar a los particulares las concesiones de venta de alimentos en los Planteles del COBAEV.
22. Verificar el registro de la información en los sistemas SUAFOP y **Sistema Integral de Información COMPRANET** para que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos y legales.
23. Firmar las actas administrativas de levantamiento de inventario, para dar constancia de la verificación física.
24. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección Administrativa. 2. El Personal subordinado. 3. Los o las Titulares de las Direcciones de Área y Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Establecer estrategias, solicitar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar, coordinar actividades y recibir requerimientos.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las diversos/as proveedores/as. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la cotización de precios y presupuestos de servicios.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo/a.		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de realizar las contrataciones de bienes y servicios, subir la información en la página electrónica del COBAEV, preparar el otorgamiento de concesión de venta de alimentos, dar seguimiento a las actividades establecidas en el PMAER, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como atender las auditorías practicadas al Departamento; además de elaborar los formatos correspondientes para el trámite de pago de facturas, afectaciones presupuestales, órdenes de compra y contratación de servicios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --- 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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Realizar el PAAAS para su posterior publicación en la página Web del COBAEV y remisión a la SEFIPLAN.
2. Elaborar y dar seguimiento al informe del avance del PMAER del Departamento; a fin de cumplir con lo programado e identificar posibles retrasos e implementar acciones correctivas.
3. Elaborar la orden del día de las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como enviar las invitaciones a los o las integrantes, a fin de determinar los puntos a tratar en cada reunión.
4. Elaborar las bases de licitación, anexos y demás documentación para su publicación y entrega a las o los concursantes participantes de los procesos de licitación.
5. Llevar archivo de la recepción y documentación entregada por los o las proveedores/as durante el proceso de licitación para integrar al expediente de la licitación correspondiente.
6. Elaborar las actas de hechos durante el proceso de licitación para hacer constar los pormenores de dichos eventos.
7. Elaborar el acta de fallo en el proceso de licitación que se realice, con la finalidad de notificar a los o las proveedores/as participantes, quien es el o la ganador/a del proceso realizado.
8. Elaborar el dictamen de excepción de ley durante los procesos de licitación para justificar la adquisición del bien o servicio sin ajustarse a los montos de una licitación de acuerdo a la Normatividad vigente.
9. Elaborar contratos del servicio o bien a adquirir por el COBAEV, para los o las proveedores/as ganadores/as.
10. Elaborar las cartas de protesta del o de la proveedor/a adjudicado/a con la finalidad de que cumpla con el pago de sus impuestos federales dirigido al Servicio de Administración Tributaria **(SAT)**.
11. Recibir la solicitud del servicio profesional de carácter eventual o por honorarios, para realizar la contratación correspondiente requerida por las áreas.
12. Elaborar la convocatoria y bases para el otorgamiento de la concesión de venta de alimentos por particulares de los Planteles del COBAEV y remitir a los Planteles para su respectiva difusión.
13. Recibir y analizar las propuestas técnicas y económicas de los particulares para el otorgamiento de la concesión de venta de alimentos en los Planteles del COBAEV.
14. Elaborar acta de apertura de propuestas técnicas y económicas de los o las particulares, concentrar la información de los o las participantes y ganadores/as, para el otorgamiento de la concesión de venta de alimentos en los Planteles del COBAEV.

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

Funciones

15. Elaborar fallos en el proceso de los otorgamientos de la concesión de venta de alimentos realizados por particulares en los Planteles del COBAEV, con la finalidad de notificar a los o las participantes ganadores/as.
16. Elaborar contratos de las/los ganadores/as de la concesión de venta de alimentos en los Planteles, para regular el funcionamiento de las tiendas escolares
17. Recibir de las áreas de Oficinas Centrales la solicitud de compras y servicios con el fin de cotizar y determinar la mejor opción de compra y/o servicio.
18. Realizar la contratación con el o la proveedor/a asignado/a en la modalidad de adjudicación directa por monto para generar la orden de compra y/o servicio.
19. Verificar la entrega de los materiales por parte de los o las proveedores/as, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por las áreas.
20. Contratar y realizar los pagos de los servicios básicos (luz, agua, telefonía e internet) de las Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles a fin de garantizar el funcionamiento del Colegio.
21. Recibir y registrar las facturas de las contrataciones para llevar un historial de las adquisiciones y/o servicios realizados durante el ejercicio fiscal.
22. Tramitar el formato de afectación presupuestal/orden de pago ante el Departamento de Control Presupuestal para otorgar suficiencia presupuestal.
23. Gestionar el pago a proveedores/as ante el Departamento de Recursos Financieros para su liquidación.
24. Capturar los trámites de pago a proveedores de las contrataciones en el SUAFOP con la finalidad de registrar las operaciones financieras del Colegio.
25. Integrar el reporte de compras y servicios, para su publicación en la página electrónica del COBAEV.
26. Llevar un archivo documental y electrónico de las operaciones de compras y servicios realizadas a fin de dar a cada contratación un número contable consecutivo de folios de órdenes de compra y/o servicio que sea auditable.
27. Realizar el registro electrónico de los o las proveedores/as y/o prestadores/as de servicios para el control y actualización del catálogo de proveedores/as del COBAEV.
28. Realizar el seguimiento al Presupuesto asignado a toda la Dirección Administrativa, a fin de llevar un control interno de los gastos ejercidos durante el periodo fiscal.

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

Funciones

29. Realizar las justificaciones mensuales de los gastos a ejercer en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y concentrar todas las justificaciones de la Dirección Administrativa para solicitar a la SEFIPLAN el dictamen de suficiencia presupuestal y registro de procedimientos de adquisición e Inversión.
30. Registrar las operaciones a realizarse en el Sistema de Contrataciones de la SEFIPLAN para la validación de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
31. Contratar a través de COMPRANET las adquisiciones y/o servicios con cargo al Presupuesto Federal para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
32. Elaborar el reporte de Adquisiciones que se remite a la Dirección General de Fiscalización Interna **(DGFII)** de la Contraloría General del Estado **(CGE)** para cuadrar el presupuesto aplicado con el autorizado en el Dictamen de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión emitido por la SEFIPLAN.
33. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<p>1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<p>1. Los o las diversos/as proveedores/as.</p>	<p>1. Realizar la cotización de precios y presupuestos de servicios.</p>

Identificación				
Nombre del Puesto:	Almacenista.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que autorice el o la Titular del Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar almacenar, controlar, distribuir y dar seguimiento al manejo de materiales y suministros, y/o bienes muebles, que ingresen al almacén general por compra o donación realizada por el Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[ALMACENISTA] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] A --> D[AUXILIAR DE INVENTARIOS] A --> E[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Registrar en el Sistema de Almacén (**SISALM**) las entradas y salidas el material y útiles de oficina, limpieza, materiales y útiles para procesamiento en equipos de bienes informáticos, refacciones y accesorios de equipo de cómputo, neumáticos, eléctrico y electrónico. a través del método Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS) para llevar el control del inventario y evitar la caducidad y el lento movimiento de los artículos
2. Solicitar a los Planteles, Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales los requerimientos semestrales de materiales y suministros, con el objeto desconcentrar las necesidades, así como las cantidades a adquirir.
3. Actualizar el listado de materiales y suministros para determinar cuáles necesitan ser adquiridos.
4. Recibir y registrar en el sistema de almacén los materiales y suministros provistos por la SEFIPLAN, en el caso de las partidas consolidadas: material y útiles de oficina, limpieza, materiales y útiles para procesamiento en equipos de bienes informáticos, refacciones y accesorios de equipo de cómputo, neumáticos, eléctrico y electrónico.
5. Recibir y permitir el ingreso al almacén de los materiales y suministros adquiridos a través del o de la proveedor/a, validando a través de la de orden de compra las cantidades y condiciones de cada artículo.
6. Capturar en el formato de entrada al almacén los bienes muebles, materiales y suministros ya sea por adquisición, donación, devolución y resguardo a fin de llevar un control interno de todo lo que se tiene en el almacén físico.
7. Acomodar, almacenar y resguardar de manera física el material de oficina, limpieza, consumibles de cómputo y refacciones adquiridos, con el objeto de su clasificación y ubicación en pasillos, estantes y espacios designados.
8. Recibir y realizar la entrega del material solicitado por medio del formato de requisición de material de oficina, limpieza, consumibles de cómputo de los Planteles, Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales del Colegio según lo marca el calendario de recepción de solicitudes.
9. Registrar las salidas en el SISALM para conocer el gasto de cada área.
10. Surtir, entregar y/o enviar el material a las distintas áreas, Planteles y/o coordinaciones con el objeto de que realicen sus actividades.
11. Realizar el inventario de los materiales y suministros del almacén general para tener un mejor control del material.
12. Hacer los reportes de las existencias de materiales y suministros del almacén para la elaboración del cierre e informar al Departamento de Contabilidad y Órgano Interno de Control.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

13. Realizar inspecciones en el almacén, para evitar la humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente e informar de las mismas.
14. Elaborar reportes y proponer la baja de material por obsolescencia, deterioro o fecha de caducidad de las existencias físicas de materiales en el almacén para informar al o a la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Realizar todas aquellas actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Febrero 2022	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal de Planteles, Coordinaciones y Oficinas Centrales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, recibir, actualizar y enviar información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que autorice el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable la entrega-recepción de documentación enviada a los Planteles, Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[ALMACENISTA] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] A --> D[AUXILIAR DE INVENTARIOS] A --> E[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación enviada por las áreas de Oficinas Centrales, Planteles, Coordinaciones de Zona y público en general para evitar el extravío de los envíos.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de guías de mensajería para Planteles y llevar un control sistemático para el uso racional del servicio.
3. Revisar y archivar los acuses de las guías suministradas a Planteles y Coordinaciones de Zona para consulta de las áreas en caso de extravíos de sus envíos.
4. Llevar un control de la documentación enviada y recibida para consulta y control interno.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Instrucciones, coordinar actividades 2. Entregar, solicitar y difundir información referente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Inventarios.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de realizar las verificaciones físicas de los bienes muebles en los Planteles y Oficinas Centrales, elaborar actas administrativas de levantamiento de inventario y reporte de movimientos de bienes muebles.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[ALMACENISTA] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] A --> D[AUXILIAR DE INVENTARIOS] A --> E[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Realizar las verificaciones físicas y elaborar cambios de asignación de los bienes muebles de tipo contable y/o interno asignados al personal en los Planteles y Oficinas Centrales, para mantener actualizado el sistema de inventarios.
2. Elaborar actas administrativas de levantamiento de inventario, para dar constancia de la verificación física.
3. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el COBAEV, los faltantes de bienes muebles para realizar las investigaciones de búsqueda.
4. Registrar en el Sistema de Inventarios, las altas, bajas y transferencias de bienes muebles de Oficinas Centrales, Planteles y Coordinaciones de Zona a fin de mantenerlo actualizado.
5. Elaborar el reporte de movimientos de bienes muebles y enviarlo al Departamento de Contabilidad para actualizar los registros contables del Colegio.
6. Proponer ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, la solicitud de baja de bienes muebles de aspecto contable para dar de baja los bienes en el sistema de Inventarios.
7. Publicar los movimientos de inventario en la página de transparencia del COBAEV, para dar cumplimiento en lo establecido en la normatividad aplicable.
8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Los o las Analistas Administrativos/as de Oficinas Centrales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Órgano Interno de Control en el COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actas de destino final de los bienes a dar de baja.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona de servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, suministro de agua purificada e intendencia; de organizar, ejecutar las actividades encaminadas a mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[ALMACENISTA] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] A --> D[AUXILIAR DE INVENTARIOS] A --> E[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Atender las solicitudes de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles de las áreas de Oficinas Centrales del Colegio, a fin de contar con espacios óptimos para la realización de las actividades del personal.
2. Dar seguimiento a los servicios de limpieza y vigilancia para garantizar su implementación.
3. Entregar los recibos de los servicios básicos de Oficinas Centrales para su trámite de pago.
4. Informar las necesidades de contratación para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos solicitados por las áreas que integran las Oficinas Centrales del Colegio.
5. Atender los enlaces de llamadas telefónicas oficiales solicitadas por las áreas a fin de brindar una óptima comunicación.
6. Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que presenten las áreas de Oficinas Centrales para su entrega a las Dependencias Gubernamentales.
7. Atender las peticiones de mantenimiento de vehículos enviados por las áreas del Colegio para su cuidado y reparación.
8. Realizar ante las autoridades los trámites de documentos para alta, baja y emplacamiento y/o reemplazamiento de unidades que integran el parque vehicular, con el propósito de cumplir con las normas administrativas y políticas vigentes en la materia.
9. Integrar los expedientes de las unidades vehiculares para aprobación de baja definitiva ante la SEFIPLAN.
10. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes vehiculares de manera histórica para presentarlos en caso de accidentes, pago de impuestos e infracciones.
11. Actualizar los resguardos, verificando las condiciones físicas y mecánicas de las unidades además de recabar las firmas de los o las responsables de las unidades con la finalidad de que los vehículos sean resguardados.
12. Tramitar viáticos y/o comprobaciones para realizar las comisiones solicitadas por las áreas que integran las Oficinas Centrales del Colegio.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia al Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El o la Analista Administrativo/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Entregar, solicitar y difundir información referente a sus actividades.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Operador/a de Fotocopiado.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que asigne el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto es responsable de dar atención a las solicitudes de fotocopiado de documentos oficiales requeridos por las diversas áreas del COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OPERADOR/A DE FOTOCOPIADO] A --> C[OPERADOR/A DE CONMUTADOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Verificar que el equipo de fotocopiado de los edificios así como el material requerido para el proceso de impresión se encuentre en buen estado.
2. Constatar que, en el área de impresiones, las fotocopiadoras, guillotinas, engargoladoras y enmicadoras; estén en buen estado para entregar con prontitud los servicios requeridos por las áreas que integran el Colegio.
3. Dar seguimiento a la existencia de insumos (hojas bond, opalina, tintas, arillos, pastas, micas entre otros) necesarios para cumplir con los trabajos requeridos por las áreas del COBAEV.
4. Atender las solicitudes presentadas por las áreas de Oficinas Centrales y Planteles para llevar a cabo el servicio de fotocopiado, impresiones a color, engargolados y enmicados entre otros.
5. Realizar la reproducción de materiales como carteles, trípticos, constancias, diplomas gafetes, material de apoyo de orientación educativa, guías de estudio y exámenes solicitados por Planteles y áreas de Oficinas Centrales para las diversas actividades y/o eventos oficiales del Colegio.
6. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del código de ética y conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva
Febrero 2022	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<p>1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades.</p>
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Identificación				
Nombre del Puesto:	Operador/a de Conmutador.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que autorice el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de atender, transferir y registrar las llamadas telefónicas realizadas por el personal del COBAEV y el público en general.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OPERADOR/A DE FOTOCOPIADO] A --> C[OPERADOR/A DE CONMUTADOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022.	Junio 2022			

Funciones

1. Enlazar las llamadas telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Institución para la comunicación.
2. Actualizar el directorio telefónico institucional para informar las extensiones y números telefónicos a las áreas usuarias.
3. Verificar el funcionamiento del equipo y accesorios, para informar al o a la jefe/a inmediato/a los requerimientos de mantenimiento y reparación.
4. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del código de ética y conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El o la Auxiliar de Mantenimiento 3. Los o las Titulares de las diferentes áreas del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Entregar, solicitar y difundir información referente a sus actividades. 3. Atender solicitudes de llamadas telefónicas.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:	Intendente/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que autorice el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de mantener la limpieza de las áreas de los edificios que conforman a la Institución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --- B[INTENDENTE/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, baños, equipos y mobiliario que son parte de la Institución, para mantenerlas en óptimas condiciones de higiene.
2. Notificar al o a la jefe/a inmediato/a, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza, a fin de que sean reparados.
3. Recibir y resguardar los utensilios y material de limpieza otorgados para tener un control del mismo.
4. Solicitar, cuando así se requiera los insumos necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores.
5. Revisar y dotar los baños de jabón y papel de manera constante con el fin de mantenerlos limpios.
6. Recolectar la basura en todo el edificio, para evitar que se genere y así contribuir al cuidado del medio ambiente.
7. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del código de ética y conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<p>1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>1-. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Contabilidad.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Administrativa.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Contable. Auxiliar Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto es responsable de operar el Sistema de Contabilidad (SISCONT), corroborar el soporte documental para conciliar el gasto ejercido, integrar los estados financieros e información contable para la rendición de cuentas, formular los reportes internos y externos requeridos por terceros, presentar la declaración informativa de operaciones con terceros y proponer acciones en los procesos de administración de los recursos públicos, conforme a las disposiciones normativas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] DA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DA --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DC --> AC[ANALISTA CONTABLE] DC --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el SISCONT con el propósito de controlar los registros de ingresos y egresos, y generar información sobre la situación financiera. 2. Sistematizar las afectaciones presupuestales / orden de pago para cubrir con oportunidad el pago y el gasto por concepto de remuneraciones y prestaciones al personal. 3. Corroborar el soporte documental de la solicitud-comprobación de recursos para conciliar el gasto ejercido. 4. Operar en los procesos de cierre presupuestal, financiero y contable, con el propósito de mantener actualizados los movimientos contables que afectan el presupuesto de ingresos y egresos. 5. Controlar el archivo contable que resguarda la documentación comprobatoria de los ingresos y del gasto público, para la elaboración de reportes e informes, consulta y atención de cualquier ente fiscalizador. 6. Integrar los estados financieros de acuerdo a los registros contables, con el objeto de generar información financiera que facilite la toma de decisiones en la administración de los recursos públicos. 7. Integrar la información contable que emanen los registros efectuados, a fin de emitir los principales informes de rendición de cuentas. 8. Integrar los reportes internos y externos con el fin de darle seguimiento a la información contable requerida por terceros. 9. Presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales. 10. Proponer acciones preventivas y/o correctivas de las actividades que se realizan el Departamento, con el fin de prever errores y presentar información confiable. 11. Proponer acciones que promuevan la eficacia y eficiencia en los procesos de la administración de los recursos públicos. 12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del código de ética y conducta. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular de la Dirección Administrativa. 2. Los o las Titulares de los demás centros de trabajo del área administrativa. 3. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La SEFIPLAN. 2. La Secretaría de Educación de Veracruz (SEV). 3. La CGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la emisión de los Estados Financieros y de la rendición de cuentas, así como proporcionar los Estados Financieros e informar el desempeño presupuestal-financiero-contable de la Institución. 2. Proporcionar los Estados Financieros e informar el desempeño presupuestal-financiero-contable de la Institución. 3. Proporcionar los Estados Financieros e informar el desempeño presupuestal-financiero-contable de la Institución.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Contable			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Contabilidad			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Contabilidad			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto es responsable de capturar en el sistema de contabilidad, revisar el soporte documental de las operaciones presupuestales-financieras-contables, analizar los registros que muestran los avances presupuestarios y contables, elaborar conciliaciones bancarias, formular la declaración informativa de operaciones con terceros e implementar acciones preventivas y/o correctivas con el objeto de contribuir en la adecuada administración de los recursos públicos, conforme a normatividad que aplica en la materia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Capturar en el SISCONT el pago y el gasto por concepto de remuneraciones y prestaciones al personal con el fin de generar información real, confiable y a la vez, permita conocer la situación financiera.
2. Revisar el soporte documental de la solicitud-comprobación de recursos para conciliar el gasto ejercido.
3. Realizar acciones de cierre presupuestal, financiero y contable, con el propósito de mantener actualizados los movimientos contables.
4. Analizar los registros que muestran los avances presupuestarios y contables para realizar la emisión de los Estados Financieros, generar información de rendición de cuentas y elaborar los reportes internos y externos requeridos por terceros.
5. Informar los movimientos de las cuentas bancarias a través de las conciliaciones bancarias con el objeto de verificar la aplicación de los recursos públicos.
6. Formular la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros **(DIOT)** con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
7. Realizar las acciones preventivas y/o correctivas en los registros que muestran los avances presupuestarios y contables, con el fin de subsanar las inconsistencias detectadas.
8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del código de ética y conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<p>1. El o la Titular del Departamento de Contabilidad.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Contabilidad.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de Departamento de Contabilidad.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de registrar la correspondencia, archivar, proporcionar para su consulta y enviar al archivo de concentración de las pólizas manuales o automáticas, con el objeto de resguardar la documentación soporte de los ingresos y gastos de los recursos públicos, conforme a normatividad que aplica en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR CONTABLE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Registrar en el programa informático la emisión y recepción de la correspondencia, con el propósito de aplicar los criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad de la gestión documental.
2. Integrar por fecha las pólizas manuales o automáticas, con el fin de facilitar su consulta en el archivo contable.
3. Proporcionar al o a la servidor/a público/a las pólizas manuales o automáticas requeridas para su consulta, gestión y/o revisión.
4. Enviar al archivo de concentración las pólizas manuales o automáticas mientras concluya el plazo de su prescripción para su consulta esporádica.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del código de ética y conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Contabilidad. 2. El personal de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los entes fiscalizadores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar pólizas.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Administrativa.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo/a. Analista de Redes. Analista de Sistemas. Analista de Soporte. Analista Informático/a Administrativo/a. Diseñador/a Gráfico/a. Auxiliar Administrativo/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de coordinar, desarrollar, consolidar y mantener la infraestructura tecnológica y de comunicación, los sistemas informáticos y servicios tecnológicos necesarios para la operación de la Institución en Planteles y oficinas administrativas del Colegio, así como identificar, analizar y proponer las plataformas e infraestructura tecnológica que aseguren la calidad de los servicios proporcionados por el Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] DA --> DRMG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DA --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DTI --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] DTI --> AR[ANALISTA DE REDES] DTI --> AS[ANALISTA DE SISTEMAS] DTI --> ASO[ANALISTA DE SOPORTE] DTI --> AIA[ANALISTA INFORMÁTICO/A ADMINISTRATIVO/A] DTI --> DGA[DISEÑADOR/A GRÁFICO/A] DTI --> AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Diseñar e implementar un plan de conservación y modernización de la infraestructura tecnológica en la Institución, así como verificar su cumplimiento.
2. Gestionar los recursos y medios para la operación de la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y sistemas de información en el Colegio.
3. Coordinar e implementar el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, identificar alternativas viables para la mejora de la infraestructura tecnológica, servicios de comunicaciones, sistemas informáticos y software educativo utilizado en la Institución.
4. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Tecnológica (**PAMPIT**) con el propósito de prevenir y corregir los problemas en los sistemas informáticos.
5. Recibir, resguardar y coordinar el suministro del material y refacciones destinados a la habilitación y mantenimiento de equipos informáticos en la Institución para vigilar su implementación.
6. Coordinar la habilitación, actualización y envío de equipos de cómputo para destinarlos a su uso en Planteles y Oficinas Centrales del Colegio.
7. Implementar un registro del sistema informático de inventario de la infraestructura tecnológica existente en los centros de trabajo para propósitos de control de los insumos existentes y faltantes.
8. Recibir, canalizar y coordinar las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento correctivo de la infraestructura tecnológica para su atención.
9. Establecer un control de las licencias de software para el uso y actualización en los equipos existentes en la Institución.
10. Coordinar la implementación de medidas de seguridad para la protección de los equipos de la Institución.
11. Coordinar la implementación de un proyecto de conectividad integral en el COBAEV para la comunicación y compartición de recursos de la infraestructura tecnológica del Colegio.
12. Verificar la correcta instalación de equipos de comunicación, infraestructura de red y material de comunicaciones con el fin de optimizar el rendimiento en la transmisión de datos en la red interna.
13. Mantener, actualizar y aplicar las políticas de seguridad de la red institucional, servidores y bases de datos para prevenir cualquier ataque interno y/o externo a la información institucional.
14. Coordinar el control de filtrado del servicio de Internet Institucional en los equipos de Oficinas Centrales y Planteles del COBAEV para consolidar el uso del servicio de Internet.

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

Funciones

15. Supervisar la conectividad de los enlaces de internet en los Planteles del COBAEV para mediar la solución de eventualidades que impidan el uso de los medios de comunicación.
16. Establecer una logística que permita brindar el servicio de videoconferencias para el desarrollo de actividades académicas y administrativas por parte de los usuarios de la Institución.
17. Implementar un plan de contingencias para atender las posibles eventualidades presentadas en la operación de los sistemas y minimizar los riesgos de pérdida de información.
18. Realizar la planeación para la automatización de procesos educativos y administrativos, determinar la capacidad, requerimientos y funcionalidad de la infraestructura tecnológica y servicios con el fin de mejorar su uso y aprovechamiento en las áreas y los Planteles del Colegio.
19. Determinar la metodología, estándares y herramientas a utilizar en el desarrollo de las aplicaciones que se apeguen a las políticas vigentes del Departamento de Tecnologías de la Información.
20. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, prueba y mantenimiento de los sistemas Institucionales para su implementación en la Institución.
21. Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo de sistemas computacionales, a fin de concluirlos en los plazos y términos establecidos, para ser utilizados en los Planteles y oficinas centrales.
22. Evaluar los sistemas actuales que operan en el Colegio con el propósito de identificar los problemas existentes en los procesos que generan y determinar su reingeniería, mantenimiento o nuevo desarrollo para garantizar su funcionamiento.
23. Coordinar el centro de atención a usuarios/as para la operación de los sistemas implementados y la Plataforma Educativa del Colegio.
24. Coordinar el proceso de carga de información de las bases de datos utilizadas por los sistemas institucionales a fin de hacer eficiente la actividad de forma colaborativa por los o las involucrados/as en la tarea.
25. Coordinar el control de incidencias de la plataforma SIGAA, de acuerdo a los requerimientos de los Planteles para modificaciones a las bases de datos.
26. Coordinar la atención de las solicitudes realizadas por las áreas del Colegio para el proceso de información mediante el uso de los sistemas informáticos y bases de datos institucionales.
27. Coordinar el proceso de impresión y reexpedición de credenciales para la identificación de los o las estudiantes y trabajadores/as del Colegio.
28. Ejecutar los mecanismos de respaldo de información para contar con un soporte en caso de existir algún fallo.

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

Funciones

29. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico en cómputo y video de los eventos oficiales de la Institución a fin de que se realicen en tiempo y forma.
30. Coordinar y supervisar que las producciones y materiales de diseño gráfico para uso promocional en el Colegio, estén apegadas a lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual del Gobierno del Estado.
31. Coordinar las actividades en los aspectos operativos de las academias de tecnologías que funcionan en los diferentes Planteles del Colegio de Bachilleres para garantizar su funcionamiento.
32. Coordinar la operación del Centro de Soporte de Cisco Networking Academy y brindar atención a las instituciones educativas afiliadas en observación a las normas de calidad del programa.
33. Coordinar la administración y publicación del sitio web de la Institución con el propósito de mantener actualizado y funcional el sitio web del Colegio.
34. Coordinar e implementar el plan anual de capacitación para el personal del Departamento de Tecnologías de la Información con el propósito cubrir las necesidades para el desempeño de las funciones del personal.
35. Coordinar la elaboración y evaluación de programas de trabajo, metas e indicadores con el fin de establecer acciones encaminadas a cumplir con los objetivos institucionales.
36. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección Administrativa del COBAEV. 2. El Personal subordinado. 3. Las diversas áreas del Colegio. 4. Las o los Titulares de la Direcciones de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Recibir solicitudes y coordinar actividades. 4. Recibir solicitudes y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las prestadores/as de servicio en tecnologías de la información. 2. Los o las Titulares de Tecnologías de dependencias estatales y subsistemas de educación media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información para establecer programas para la continua mejora de la infraestructura y procesos informáticos en el colegio. 2. Realizar acciones colaborativas para la mejora en los servicios brindados en la Institución.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Descripción general				
<p>El o la Titular de este puesto es responsable de realizar la gestión con entidades y proveedores, de programar y administrar los contenidos de la página web Institucional, de dar seguimiento a la programación anual de actividades, ejercicio del presupuesto y proyectos de capacitación, y promover el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información dentro de la comunidad educativa del COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[ANALISTA DE REDES] A --> D[ANALISTA DE SISTEMAS] A --> E[ANALISTA DE SOPORTE] A --> F[ANALISTA INFORMÁTICO /A ADMINISTRATIVO/A] A --> G[DISEÑADOR/A GRÁFICO/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.
Febrero 2022.	Junio 2022			

Funciones

1. Atender las actividades en los aspectos operativos de las Academias de Tecnologías que funcionan en los diferentes Planteles del Colegio de Bachilleres para garantizar su funcionamiento.
2. Atender la operación del Centro de Soporte de Cisco Networking Academy para brindar atención a las instituciones educativas afiliadas en observación a las normas de calidad del programa.
3. Fungir como enlace con las instituciones académicas y de servicios que colaboran con el Colegio para la impartición de capacitación en tecnologías en la Institución.
4. Realizar la programación, administración y publicación del sitio web institucional con el propósito de mantener actualizado y funcional el sitio web del Colegio.
5. Administrar los portales de transparencia y armonización contable en coordinación con las áreas del Colegio responsables de la publicación de contenidos para cumplir con la obligación establecida en la normatividad federal y estatal.
6. Elaborar y brindar seguimiento al plan anual de capacitación dirigido al personal del Departamento de Tecnologías de la Información para cubrir las necesidades identificadas de capacitación.
7. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de adquisiciones del Departamento, identificar alternativas viables para la mejora de los servicios e infraestructura tecnológica utilizada en la Institución.
8. Realizar la planeación y seguimiento de actividades y proyectos del Departamento, así como realizar la evaluación y generar indicadores de los procesos para cumplir con los requerimientos de las áreas responsables del seguimiento de estas actividades.
9. Realizar la recopilación de información para la elaboración de informes institucionales del Departamento.
10. Realizar propuestas a la Dirección Académica para la elaboración y modificación de planes de estudio para alumnos en materias y capacitación relacionadas con las tecnologías de la información.
11. Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto del Departamento para fines de control y reportes del mismo.
12. Dar seguimiento a la planeación de metas anuales del Departamento, con el propósito de implementar un control y medición de las metas realizadas.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Titulares y el personal de los centros de trabajo del Colegio 3. Los o las docentes de Planteles que imparten capacitación para el trabajo en tecnologías. 4. El personal del Departamento de Tecnologías de la Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Recibir y atender solicitudes de actualización en página web y portales institucionales 3. Atender necesidades y coordinar los programas de las academias de tecnología en los Planteles 4. Coordinar actividades
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las representantes de academias en Tecnologías. 2. Los o las fabricantes y proveedores/as de servicios en Tecnologías de la Información. 3. Las Instituciones Educativas afiliadas a Centro de Soporte de Cisco. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos para el funcionamiento de las Academias de Tecnología en el Colegio. 2. Identificar las alternativas viables en servicios y tecnología que se puedan aplicar en el Colegio. 3. Recibir información de interés para la operación de academias en tecnologías.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista de Redes.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de la administración y monitoreo de la red informática interna y externa, verificar su seguridad y procurar el funcionamiento de las redes en la Institución, así como de actualizar y mantener los servicios de internet para los sistemas, servicios y usuarios de la Institución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[ANALISTA DE REDES] A --> D[ANALISTA DE SISTEMAS] A --> E[ANALISTA DE SOPORTE] A --> F[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO/A] A --> G[DISEÑADOR/A GRÁFICO/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Atender la solicitud de instalación de cableado estructurado de red de datos en Planteles y Oficinas Centrales, para la integración de equipos a la red del COBAEV, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
2. Atender las solicitudes de Oficinas Centrales de conexión de equipos de cómputo de la red de datos para habilitar la conectividad de los equipos.
3. Brindar el soporte a los usuarios respecto de los servicios disponibles en la red de voz y datos para su funcionamiento.
4. Realizar las propuestas técnicas para adquisición de materiales de red, equipo y servicios de comunicación de acuerdo a la planeación anual del área y presupuesto autorizado.
5. Realizar la instalación de equipos de comunicación, infraestructura de red y material de comunicaciones con el fin de optimizar el rendimiento en la transmisión de datos en la red interna.
6. Realizar el monitoreo de la red de datos institucional e Internet, con el fin de optimizar el rendimiento de la red interna y sistemas que operan en el Colegio.
7. Mantener, actualizar y aplicar las políticas de seguridad de la Red Institucional de Datos, para prevenir cualquier ataque interno y/o externo a la información institucional.
8. Administrar el control de filtrado del servicio de Internet Institucional en los equipos de Oficinas Centrales y Planteles del COBAEV para consolidar el uso del servicio de Internet.
9. Administrar el servicio de Internet dedicado, así como buscar las alternativas de expansión del ancho de banda, evaluando los proyectos para la contratación y uso del Internet.
10. Administrar los dominios y direcciones públicas propiedad del Colegio por los cuales se publican los sistemas y servicios web institucionales.
11. Verificar que se cumpla el plan de mantenimiento preventivo en Planteles en lo que corresponde a la parte de física y lógica de la red de datos y que este cumpla con los lineamientos establecidos.
12. Controlar los sitios de comunicaciones de Oficinas Centrales del COBAEV para prevenir eventualidades que interfieran con el uso de los medios tecnológicos.
13. Operar el servicio de videoconferencias para actividades académicas y administrativas que solicitan los usuarios de la Institución.

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

Funciones

14. Administrar el sistema de correo electrónico institucional y las aplicaciones asociadas a las herramientas de comunicación incluidas en la plataforma para brindar el servicio a los usuarios del Colegio.
15. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de la red interna y sus equipos, así como en caso de una contingencia de vulneración de la seguridad perimetral de la red de datos.
16. Configurar y administrar los equipos servidores de aplicaciones de la red Institucional para garantizar su óptimo desempeño.
17. Atender las necesidades de configuración para la conectividad de los enlaces de Internet en los Planteles del COBAEV.
18. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Titulares y usuarios/as de los centros de trabajo del Colegio. 3. El personal de las áreas del Departamento de Tecnologías de la Información. 4. Los o las ingenieros/as en sistemas de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar atención a solicitudes. 3. Coordinar actividades. 4. Proporcionar asesoría.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las proveedores/as de servicios de red, comunicaciones y equipo de infraestructura tecnológica. 2. Los o las administradores/as de servicios estatales y nacionales de internet y comunicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar condiciones y características de los servicios de comunicación y seguridad. 2. Dar seguimiento a los convenios y estrategias de colaboración para dotar de internet a los Planteles con necesidades.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista de Sistemas.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Descripción general				
El o la Titular del puesto es el responsable de realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas computacionales del Colegio, así como determinar los requerimientos físicos y tecnológicos para su funcionamiento, aplicar la seguridad de su operación y resguardar la información contenida en las bases de datos Institucionales utilizados por los sistemas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[ANALISTA DE REDES] A --> D[ANALISTA DE SISTEMAS] A --> E[ANALISTA DE SOPORTE] A --> F[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO/A] A --> G[DISEÑADOR/A GRÁFICO/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Determinar la capacidad, requerimientos y funcionalidad de la infraestructura tecnológica y servicios para la implementación de los sistemas y servicios web institucionales.
2. Asegurar la operación permanente de los sistemas y servicios web institucionales puestos en producción para verificar su funcionamiento.
3. Resguardar la información contenida en las bases de datos institucionales utilizados por los sistemas en operación del Colegio para garantizar su seguridad.
4. Aplicar las políticas de seguridad en los servidores y bases de datos a fin de conservar la integridad de la información utilizada por los sistemas en operación.
5. Implementar un plan de contingencias para atender las posibles eventualidades presentadas en la operación de los sistemas y minimizar los riesgos de pérdida de información.
6. Implementar la metodología, estándares y herramientas a utilizar en el desarrollo de las aplicaciones que se apeguen a las políticas vigentes del Departamento de Tecnologías de la Información.
7. Analizar los requisitos de los sistemas solicitados por las diferentes áreas del Colegio, a fin de determinar su factibilidad, prioridad, calendarización y recursos destinados a su desarrollo.
8. Implementar las metodologías de ingeniería de software en los sistemas a desarrollar para apegar el proceso a un estándar de desarrollo.
9. Realizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, prueba y mantenimiento de los sistemas Institucionales para su implementación en la Institución.
10. Realizar el diseño, control y operación de las bases de datos, para su utilización en los sistemas implementados en Planteles y Oficinas Centrales.
11. Planear la implementación de los sistemas institucionales, para su liberación a modo productivo.
12. Realizar la verificación de software en los sistemas desarrollados y en producción para cumplir con el procedimiento requerido
13. Realizar la evaluación los sistemas actuales que operan en el Colegio para identificar problemas que existan en los procesos que generan y así determinar su reingeniería, mantenimiento o nuevo desarrollo.
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
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Titulares y usuarios/as de los centros de trabajo del Colegio. 3. Los o las Analistas Informáticos/as Administrativos/as del Departamento de Tecnologías de la Información. 4. Los o las Analista de Soporte, los o las Analistas de Redes del Departamento de Tecnologías de la Información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar atención a solicitudes de desarrollo y mantenimiento de sistemas. 3. Coordinar actividades relativas a la operación de los Sistemas Informáticos. 4. Coordinar actividades de configuración de equipos y servicios tecnológicos para la operación de Sistemas Informáticos.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las proveedores/as de servicios estatales y nacionales de data hosting internet y servicios informáticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a convenios y estrategias de colaboración para realizar el desarrollo e implementación de sistemas.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista de Soporte.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes y actividades referentes al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, software y servicios informáticos en la Institución para garantizar su estado óptimo, así como administrar recursos tecnológicos para lograr dicho objetivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[ANALISTA DE REDES] A --> D[ANALISTA DE SISTEMAS] A --> E[ANALISTA DE SOPORTE] A --> F[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO/A] A --> G[DISEÑADOR/A GRÁFICO/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Dar seguimiento al PAMPIT en la Institución para su cumplimiento.
2. Verificar que se cumpla el plan de mantenimiento preventivo propuesto en los Planteles de acuerdo con los lineamientos establecidos con la normatividad interna vigente.
3. Elaborar los requerimientos para la adquisición de insumos y refacciones, para atender las necesidades en habilitación de equipos en la Institución.
4. Establecer las propuestas técnicas para la adquisición de materiales, equipo y servicios tecnológicos de acuerdo a la planeación anual del área y presupuesto autorizado.
5. Recibir y resguardar el material y refacciones destinados a la habilitación y mantenimiento de equipos informáticos en la Institución.
6. Operar la dotación y suministro de refacciones y material para la habilitación de equipos, así como atender las solicitudes de los Planteles, con el fin de realizar la reparación de equipos de cómputo.
7. Realizar la habilitación y reparación de equipos de cómputo de los Planteles y oficinas a fin de atender las solicitudes de reparación y reemplazo.
8. Canalizar los servicios de reparación necesarios con proveedores externos para el equipo que se requiera.
9. Elaborar los dictámenes técnicos de baja de los bienes informático que sean solicitados al Departamento por parte del área de inventarios en la Institución.
10. Recabar la información para la elaboración de los indicadores del Departamento en relación a las actividades de mantenimiento, control de inventario y uso de equipos en la Institución.
11. Aplicar el control sobre las licencias de software para el uso y actualización en los equipos existentes en la Institución.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Titulares y usuarios/as de los centros de trabajo del Colegio. 3. El personal del Departamento de Tecnologías de la Información. 4. Los o las ingenieros/as en sistemas de Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar atención. 3. Coordinar actividades 4. Proporcionar asesoría y colaboración en el mantenimiento de los equipos de su Platel.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las proveedores/as de servicios informáticos e infraestructura tecnológica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotizar servicios, canalizar reparaciones y garantías de los bienes informáticos que lo requieran.

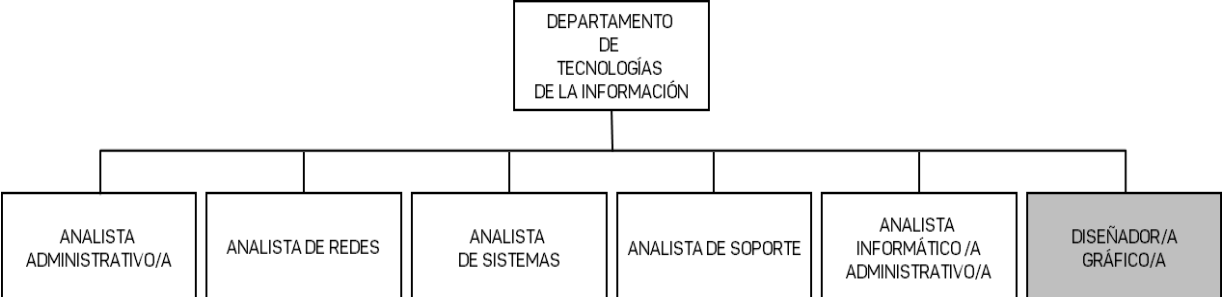
Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Informático/a Administrativo/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de la operación del centro de atención a usuarios/as de los sistemas informáticos implementados en la Institución, así como atender procesos de producción que impliquen la explotación de bases de datos y canalizar las solicitudes de servicios de multimedia en eventos del Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] A --> C[ANALISTA DE REDES] A --> D[ANALISTA DE SISTEMAS] A --> E[ANALISTA DE SOPORTE] A --> F[ANALISTA INFORMÁTICO /A ADMINISTRATIVO/A] A --> G[DISEÑADOR/A GRÁFICO/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Atender el centro de atención a usuarios/as para la operación de los sistemas implementados y la Plataforma Educativa del Colegio.
2. Administrar las bases de datos institucionales utilizadas por los sistemas informáticos del Colegio para asegurar su consistencia y funcionamiento.
3. Administrar la información de la Plataforma Educativa del Colegio para asegurar su consistencia y funcionamiento.
4. Atender las solicitudes realizadas por las áreas del Colegio para el proceso de información mediante el uso de los sistemas informáticos y bases de datos institucionales.
5. Realizar el proceso de carga de información de las bases de datos utilizadas por los sistemas institucionales con el fin de realizar los procesos de carga y actualización de información.
6. Administrar el control de incidencias de la plataforma SIGAA, de acuerdo a los requerimientos de los Planteles para modificaciones a las bases de datos.
7. Coadyuvar en la parte técnica del proceso de emisión de certificados completos y diplomas de capacitación para su entrega a los estudiantes que egresan de la Institución.
8. Atender el proceso de impresión y reexpedición de credenciales para la identificación de los estudiantes y trabajadores del Colegio.
9. Ejecutar los mecanismos para el respaldo de información con el fin de asegurar su salvaguarda.
10. Atender las solicitudes de apoyo técnico en cómputo y video de los eventos oficiales de la Institución a fin de que se realicen en tiempo y forma.
11. Brindar el apoyo técnico en cómputo y video para el óptimo desarrollo de los eventos oficiales de la Institución.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Directores/as y Analistas Administrativos/as de control escolar en Planteles, Analistas del Departamento de Servicios Escolares. 3. Los o las Titulares y usuarios/as de los centros de trabajo del Colegio. 4. Los o las Analistas de Sistemas del Departamento de Tecnologías de la Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar, información y coordinar actividades 2. Atender requerimientos sobre incidencias y colaboración en la operación de los datos de su Plantel en sistemas y bases de datos institucionales. 3. Brindar atención oportuna a solicitudes de soporte y actualización de información en el los sistemas informáticos. 4. Coordinar actividades en relación a la operación de sistemas, configuración de accesos y usuarios.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las proveedores/as de servicios de audio, cómputo y video. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y colaboración de los eventos del Colegio.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Diseñador/a Gráfico/a.			
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de realizar el diseño de material gráfico para uso institucional en apego a los lineamientos del Manual de Identidad Visual del Gobierno del Estado de Veracruz, así como de validar que todo el material gráfico utilizado en el Colegio cumpla con los lineamientos vigentes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A] DTI --> AR[ANALISTA DE REDES] DTI --> AS[ANALISTA DE SISTEMAS] DTI --> ASO[ANALISTA DE SOPORTE] DTI --> AIA[ANALISTA INFORMÁTICO /A ADMINISTRATIVO/A] DTI --> DGA[DISEÑADOR/A GRÁFICO/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Realizar las producciones de diseño gráfico institucional para su uso promocional en el Colegio, a fin de que estén apegados a lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual del Gobierno del Estado.
2. Atender los requerimientos de las áreas y Planteles del colegio en la elaboración de trabajos de diseño gráfico para el uso de la imagen institucional vigente.
3. Elaborar el material gráfico que se utilice en eventos de carácter institucional para garantizar el apego a lo establecido por el Gobierno del Estado de Veracruz.
4. Verificar que los materiales gráficos utilizados por el COBAEV estén acordes con el Manual de Identidad Visual del Gobierno del Estado de Veracruz vigente, con la finalidad de cumplir con la reglamentación estipulada por el órgano gubernamental.
5. Atender las solicitudes de diseño de logotipos institucionales para eventos, grupos de alumnos/as e identificación de Planteles del COBAEV, a fin de que estén basados en los lineamientos actuales establecidos.
6. Realizar la verificación de espacios, elaboración, visualización y colocación del material gráfico y promocional para los diversos eventos del Colegio.
7. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Titulares y usuarios/as de los centros de trabajo del Colegio 3. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4. El personal de las áreas del Departamento de Tecnologías de la Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y entregar solicitudes de diseño gráfico para uso institucional. 3. Coordinar la elaboración e impresión de material gráfico. 4. Coordinar actividades.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los o las proveedores/as de servicios de impresión y elaboración de material gráfico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la realización e impresión de material gráfico solicitado.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo/a.		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia y llamadas telefónicas al personal responsable de su atención, así como dar seguimiento a la gestión documental, y realizar los asuntos que indique el o la Titular del Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --- 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.
Febrero 2022	Junio 2022			

Funciones

1. Recibir la documentación y solicitudes vía telefónica para realizar su registro.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites de Oficinas Centrales y Planteles para control de interno y verificación de cumplimiento de los mismos.
3. Realizar el control documental de la información enviada y recibida en el Departamento, con el propósito de conocer la ubicación y estatus de los registros.
4. Registrar y actualizar la agenda de compromisos del Departamento de Tecnologías de la Información para su atención.
5. Realizar la gestión documental de archivos en trámite, concentración y archivo muerto del Departamento para cumplir con lo dispuesto en el Sistema Institucional de Archivo.
6. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. Los o las Titulares y el personal de los centros de trabajo del Colegio. 3. Los o las Analistas de Soporte, los o las Analistas de Redes, los o las Analistas de Sistemas, los o las Analistas Administrativos/as, los o las Analistas Informáticos/as Administrativo/as y los o las Diseñadores Gráficos/as del Departamento de Tecnologías de la Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir solicitudes para las actividades que realiza el Departamento. 3. Coordinar el flujo de información para solicitudes de atención, generación de información, atención de soporte, control documental en el Departamento.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica.

Descripción de Puestos Genéricos

Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretario/a Directivo/a.		
Jefe inmediato:		Titular de Dirección de área.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular de Dirección de área.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de llevar la agenda del Titular de la Dirección; atender al público y agendar citas; transmitir instrucciones e informar al Jefe/a inmediato/a sobre el desarrollo de las actividades del área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ÁREA] --- B[SECRETARIO/A DIRECTIVO/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.
Febrero 2022	Junio 2022			

1. Llevar la agenda de las actividades del Titular de la Dirección de área para informar con tiempo el desarrollo de las mismas.
2. Dar seguimiento a las actividades agendadas para verificar el cumplimiento de las mismas.
3. Recibir, distribuir y dar seguimiento a los documentos que se reciben para su atención oportuna.
4. Establecer contacto con las áreas dependientes de la Dirección, a fin de transmitir acuerdos y/o indicaciones del Jefe/a Inmediato/a.
5. Informar al Jefe/a inmediato/a el avance de los objetivos y programas de trabajo del área a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar la logística de las reuniones de trabajo del Titular de la Dirección para que se realicen en tiempo y forma.
7. Atender a las personas que soliciten audiencia con el Titular de la Dirección para informar al Jefe inmediato y agendar cita.
8. Realizar comisiones y asistir como enlace de la Dirección para atender asuntos relacionados con el área.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a inmediato/a. 2. Los o las Titulares de área y el personal de los centros de trabajo del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar y recibir información, transmitir instrucciones, solicitar información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Público en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y agendar cita.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria/o Operativa/o.		
Jefe inmediato:		Titular de Dirección o Subdirección de área.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular de la Dirección o Subdirección.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de dar atención al público; enviar y recibir documentación; analizar, clasificar y resguardar documentación del área así como realizar el registro de oficios y elaborar solicitud de material y útiles de oficina.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ÁREA] --- B[SECRETARIO/A OPERATIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

1. Atender al público, responder llamadas telefónicas y registrar el motivo de las mismas con la finalidad de informar al Jefe/a inmediato/a.
2. Recibir y entregar documentación a las áreas del COBAEV para su atención y seguimiento.
3. Analizar y clasificar la correspondencia enviada y recibida, para su registro y atención.
4. Archivar y resguardar la documentación del área para tener un registro de la información.
5. Elaborar documentos que le encomiende el Titular de la Dirección o Subdirección de área a fin de proporcionar o solicitar información del Colegio.
6. Elaborar la solicitud de almacén para proveer a la Dirección o Subdirección del material y útiles de oficina.
7. Realizar el registro de números de oficio para su asignación.
8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a inmediato/a. 2. Los o las Titulares de área y el personal de los centros de trabajo del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar y recibir información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Público en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y agendar cita.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Conductor/a ejecutivo/a.		
Jefe inmediato:		Titular de Dirección de área.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno/a.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona del servicio público que designe el o la Titular de Dirección de área.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto, es responsable de conducir con seguridad, verificar que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones y cuente con la reglamentación correspondiente, así como trasladar e informar al Jefe/a inmediato/a el seguimiento de las actividades asignadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ÁREA] --- B[CONDUCTOR/A EJECUTIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Febrero 2022	Junio 2022			

1. Trasladar al Director de área a los diferentes lugares que le indique para atender asuntos institucionales.
2. Verificar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones para evitar percances durante los traslados.
3. Conducir el vehículo bajo condiciones de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente a fin de evitar incidentes.
4. Trasladar al personal de los Departamentos, cuando el Director de área lo indique, con el fin de que se atiendan las comisiones institucionales dentro o fuera de la ciudad.
5. Realizar comisiones de trabajo para entregar documentación a las Dependencias públicas.
6. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

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

Comunicación Interna	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a inmediato/a. 2. Los o las Titulares de área y el personal de los centros de trabajo del COBAEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar y recibir información, transmitir instrucciones, solicitar información.
Comunicación Externa	
CON:	PARA:
No aplica	No aplica

VII. Directorio

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

Lic. José Antonio González Landa
Titular del Departamento de Recursos Humanos

Mtra. María de los Ángeles Domínguez Ruiz
Titular del Departamento de Recursos Financieros

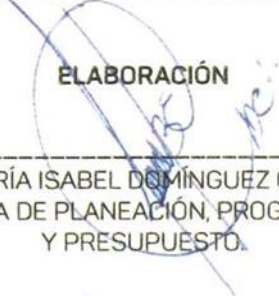
Ing. Irán Omar Rodríguez Hernández
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Mónica Viveros Barradas
Titular del Departamento de Contabilidad

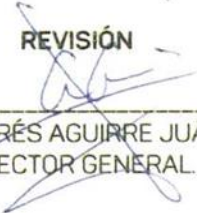
Lic. David Calderón Ruíz
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información

VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



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

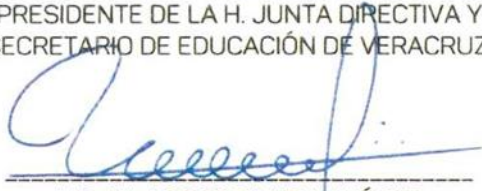
REVISIÓN

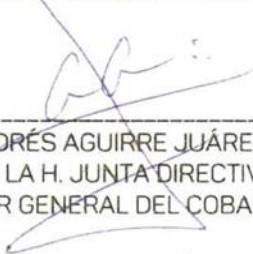

DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL.

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 restructuración 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



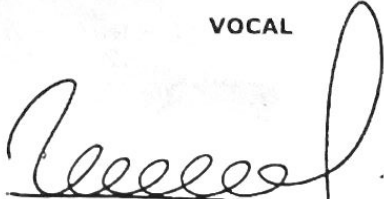
SEV
Secretaría
de Educación



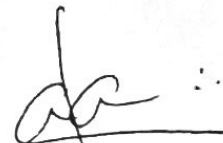
PRESIDENTE


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

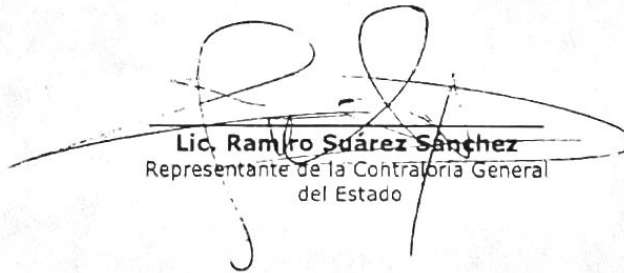
VOCAL


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

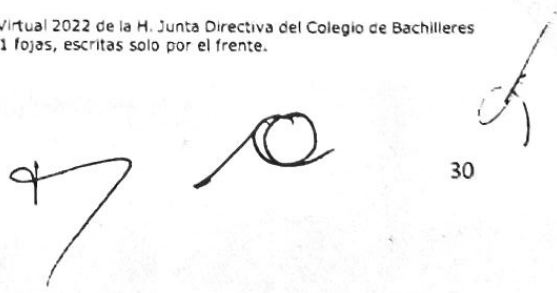
VOCAL


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



COBAEV
VERACRUZ

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-DGFIAPPE-0570-22-MEO-DA-1445/05

Septiembre 2, 2022


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