



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ZONA



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

I. Presentación-----	3
II. Antecedentes -----	4
III. Marco Jurídico -----	5
IV. Atribuciones -----	8
V. Estructura Orgánica -----	10
VI. Mapa de las Coordinaciones de Zona del COBAEV-----	11
VII. Descripción de Puestos	
Titular de la Coordinación de Zona -----	13
Analista Académico -----	17
Analista Administrativo -----	20
VIII. Directorio -----	23
IX. Firmas de Autorización -----	24

Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, tiene como propósito impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, y la Misión de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del educando, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas de los alumnos, y con docentes altamente capacitados que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios de nivel superior”.

Desde su creación a la fecha, el Colegio ha venido contribuyendo de manera importante en el desarrollo educativo en el Estado, atendiendo un alto porcentaje de la demanda estudiantil del nivel medio superior, apoyado con una adecuada normatividad que permite fortalecer e integrar una educación con calidad.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual de Organización en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, así como al requisito VII. Realización del Servicio Educativo señalado en el Manual de la Calidad, tal como lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad.

Dicho Manual contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, y está constituido como un instrumento de información y consulta que permitirá orientar y apoyar al personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de cada área, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, tomando como base la Estructura Orgánica de la Institución.

Este documento ha sido producto de una labor conjunta de los Centros de Trabajo, quienes determinan la pertinencia de las funciones de los Órganos administrativos para facilitar su comprensión y tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva.

No se omite mencionar, que el lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Antecedentes

A nivel Nacional el Subsistema Colegio de Bachilleres se crea el 26 de septiembre de 1973, según Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación durante el gobierno del Lic. Luis Echeverría Álvarez como un Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de ofrecer una alternativa diferente a las ya existentes, que atendiera la creciente demanda de Educación Media Superior en el País.

El 30 de julio de 1988 el C. Fernando Gutiérrez Barrios, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave, tuvo a bien expedir el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, iniciando en el mes de septiembre sus actividades docentes y administrativas, con la finalidad de ampliar las oportunidades de educación en el Nivel Medio Superior y contribuir a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza.

El Subsistema inició con 4 planteles, ubicados en los municipios de Pueblo Viejo, Tempoal, Martínez de la Torre y Agua Dulce, a la fecha está integrada por 69 planteles en la modalidad escolarizada y 2 en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia así como un plantel con extensión, teniendo presencia en 64 municipios de los 212 que conforman el Estado.

Esta Institución es plenamente conocida a lo largo y ancho del territorio veracruzano, ha logrado convertirse en una opción importante de Educación Media Superior, gracias a la calidad educativa que ofrece y por su vinculación constante con su entorno social, a través de la participación de sus grupos representativos, culturales, artísticos y deportivos así como en las actividades cívicas de su comunidad, servicio social y prácticas profesionales de nuestros estudiantes.

En los 27 años de existencia del COBAEV, 8 funcionarios públicos han desempeñado el puesto de Director General, cada uno de ellos con su trabajo y compromiso institucional, contribuyeron al engrandecimiento de la Institución que hoy goza presencia, prestancia y prestigio como una de las mejores opciones educativas de Nivel Medio Superior en nuestro Estado.

Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos Federal
- Ley General de Educación
- Ley General de Planeación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)
- Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas (Federal)
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Educación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Ingresos Estatal

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto de Creación de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 18 de agosto de 1988
- Decreto de Presupuesto de Egresos Estatal.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Marco Jurídico

- Reglamento Escolar del COBAEV.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Personal Docente del COBAEV.
- Reglamento del Programa de Becas a Trabajadores del COBAEV.

Políticas Públicas:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Sectorial de la Secretaría de Educación 2011-2016.
- Programa Institucional de Desarrollo 2011-2016.

Acuerdos:

- Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Veracruz Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo.
- Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz – Llave y Lineamientos para la presentación de los asuntos básicos.

Otros:

- Programa de Verificación Permanente sobre el uso correcto del Parque Vehicular al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Manual de Orientación y Procedimientos Técnicos de Evaluación Institucional.
- Manual de Viáticos del COBAEV.
- Manual de Perfiles Profesionales.
- Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del COBAEV.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterio de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- Lineamientos que establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para el cierre del ejercicio.
- Lineamientos para la operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos del Programa de Becas del COBAEV.
- Lineamientos del Bono de Productividad y Eficiencia de los Trabajadores Directivos y Administrativos del COBAEV
- Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamiento de prestaciones adicionales al salario del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Lineamiento para la Concesión de Tiendas Escolares.
- Contrato Colectivo de Trabajo (COBAEV-SUITCOBAEV).
- Guía para el Procedimiento Disciplinario Administrativo.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles Contratación de Servicios del COBAEV.
- Metodología para la Elaboración del Programa Operativo Anual.

Marco Jurídico

- Clasificador por objeto del Gasto.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.

Atribuciones

De acuerdo con el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, este tiene las siguientes facultades:

Artículo Segundo: El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, tendrá por objetivo “impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal dentro de esta entidad federativa” y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estimen convenientes.
- II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo; y
- IV. Las demás que sean afines a las anteriores.”

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo IX, Artículo 11, Son facultades de los Coordinadores de Zona, las siguientes:

- I. Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación.
- II. Supervisar que en los planteles de su zona, se dé cumplimiento al plan y los programas de estudios, conforme al calendario escolar aprobado.
- III. Informar a los directores de los planteles de su zona, la normatividad que tengan aplicación en los mismos.
- IV. Participar en la organización de los recursos, academias, eventos culturales, artísticos y deportivos que se lleven a cabo en su zona.
- V. Participar en la evaluación institucional que realicen las áreas centrales del Colegio sobre las actividades de los planteles de su zona.
- VI. Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.
- VII. Previo acuerdo con la Dirección de Operación Regional, gestionar ante dependencias del Colegio y organismos públicos y privados los proyectos necesarios que coadyuven al buen funcionamiento de los planteles.
- VIII. Obtener información de la Dirección de Operación Regional para llevar a cabo su programa de visitas a planteles.
- IX. Supervisar por lo menos dos veces al mes a cada plantel de su zona, reportando el resultado a la Dirección de Operación Regional.
- X. Proponer a la Dirección de Operación Regional, los proyectos de mejoramiento académico,

Atribuciones

administrativo, de planeación o legal de los planteles, tendentes a ofrecer servicios de excelencia y un eficiente apoyo administrativo.

- XI. Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros en los planteles de la zona de acuerdo a su presupuesto y vigilar la captación de los ingresos propios.
- XII. Apoyar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles.
- XIII. Presentar un análisis a la Dirección de Operación Regional, sobre las propuestas de reducción o expansión de grupos en los planteles de su zona.
- XIV. Supervisar que se cumpla con los requisitos de ingreso al Colegio en las propuestas que para el personal hagan los directores de los planteles de su zona.
- XV. Coadyuvar en la promoción de proyectos productivos en los planteles.
- XVI. Coordinarse con los directores de planteles para establecer un programa de mejoramiento y conservación de los espacios educativos.

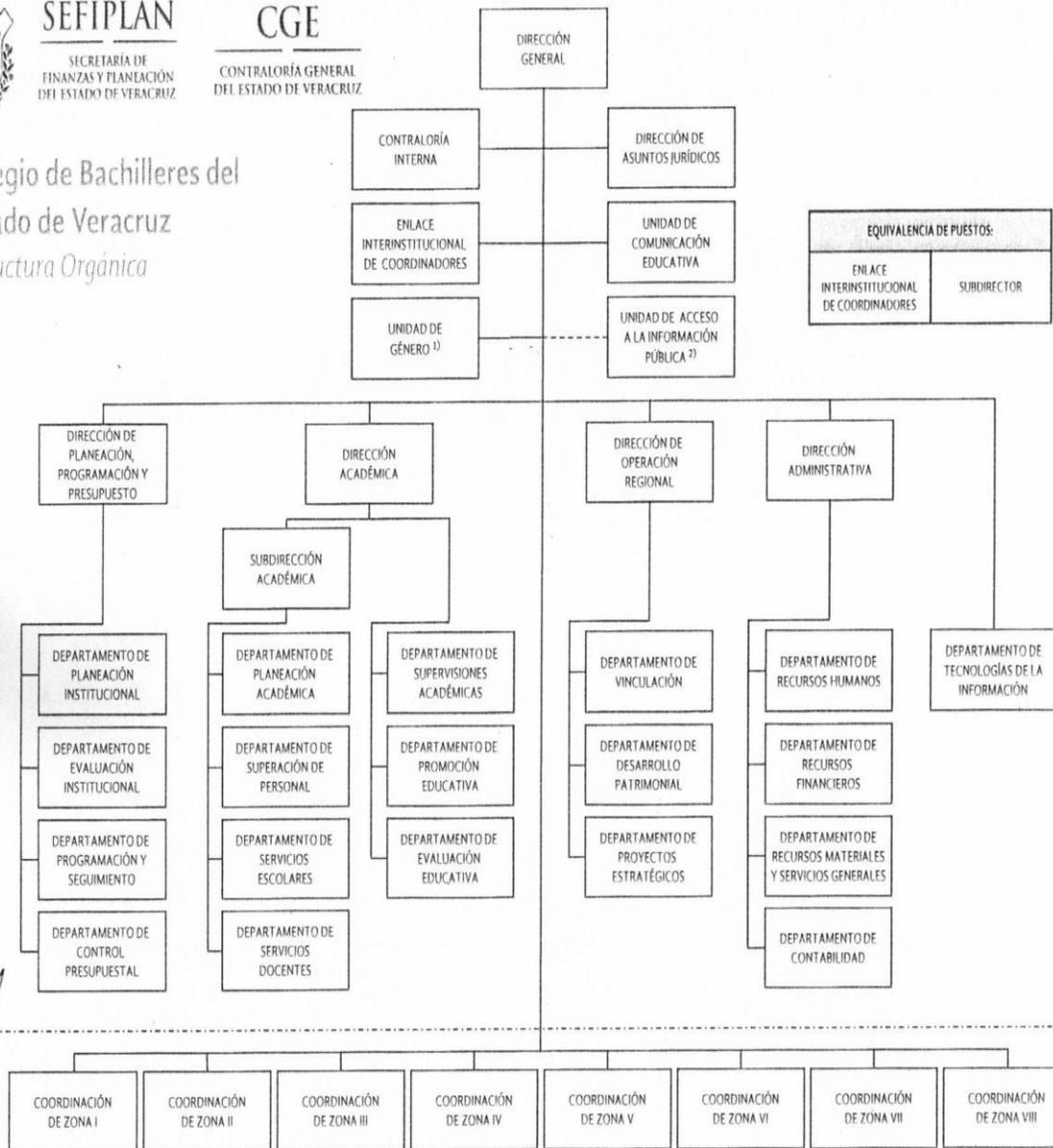
Organigrama



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Colegio de Bachilleres del
Estado de Veracruz
Estructura Orgánica



EQUIVALENCIA DE PUESTOS:	
ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES	SUBDIRECTOR

Anexo de Oficio
AEO/023/2014

- 1) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina
- 2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2014



ZONA I

- 01 PUEBLO VIEJO
- 02 TEMPOAL
- 19 EL HIGO
- 38 IXCATEPEC
- 39 OZULUAMA
- 41 CHONTLA
- 55 TANTOYUCA
- 59 PÁNUCO
- 65 PLATÓN SÁNCHEZ

ZONA II

- 05 ÁLAMO
- 09 TAMIAHUA
- 10 IXHUATLÁN DE MADERO
- 14 TIHUATLÁN
- 22 CHICONTEPEC
- 23 CASTILLO DE TEAYO
- 51 LA CONSTITUCIÓN

ZONA III

- 03 MARTÍNEZ DE LA TORRE
- 24 CAZONES
- 27 ESPINAL
- 28 TLAPACOYAN
- 32 COATZINTLA**
- 37 MECATEPEC

ZONA IV

- 11 PASO DE OVEJAS
- 20 SOLEDAD DE DOBLADO
- 25 HUATUSCO
- 35 XALAPA**
- 36 ZEMPOALA
- 48 JALCOMULCO (EMSAD)
- 52 COSAUTLÁN DE CARVAJAL
- 54 JALACINGO
- 58 PEROTE
- 66 XALAPA II

ZONA V

- 13 PLAYA VICENTE
- 15 PIEDRAS NEGRAS
- 16 CATEMACO
- 30 VILLA AZUETA
- 40 JOACHÍN
- 50 VERACRUZ**
- 60 TRES VALLES
- 61 BOCA DEL RÍO
- 62 VERACRUZ NORTE
- 63 ALVARADO
- 70 SAN ANDRÉS TUXTLA
- 71 COSAMALOPAN

ZONA VI

- 06 NOGALES
- 07 OMEALCA
- 12 CÓRDOBA**
- 29 YANGA
- 46 CÓRDOBA II
- 47 AMATLÁN DE LOS REYES
- 49 ZONGOLICA
- 56 FORTÍN DE LAS FLORES
- 57 MALTRATA
- 67 XONOTLA (EMSAD)

ZONA VII

- 08 COSOLEACAQUE**
- 17 JÁLTIPAN
- 31 SAYULA DE ALEMÁN
- 33 CHINAMECA
- 42 MINATITLÁN
- 45 SOTEAPAN
- 53 ZARAGOZA
- 64 ACAYUCAN
- 69 JUAN RODRÍGUEZ CLARA

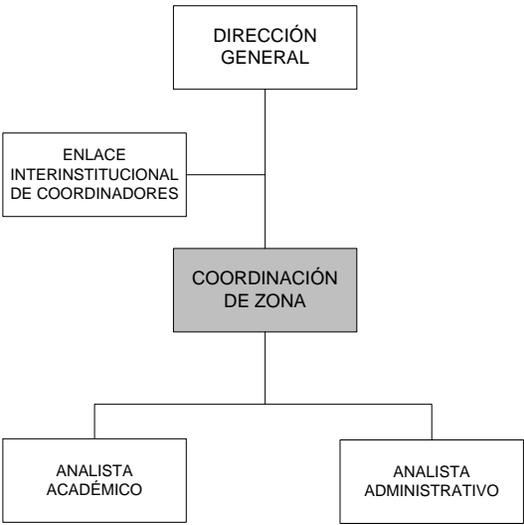
ZONA VIII

- 04 AGUA DULCE
- 18 COATZACOALCOS**
- 21 IXHUATLÁN DEL SURESTE
- 26 ALLENDE
- 34 NANCHITAL
- 43 LAS CHOAPAS
- 44 CUICHAPA
- 68 COATZACOALCOS II



8
ZONAS
71
PLANTELES

Descripción de Puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Zona		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos:		Analista Académico Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas realizadas por los planteles adscritos a la Coordinación de Zona, para que sean acordes con los planes y programas establecidos y al calendario escolar vigente, con la finalidad de garantizar el servicio educativo</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- EIC[ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES] DG --- CZ[COORDINACIÓN DE ZONA] CZ --- AA[ANALISTA ACADÉMICO] CZ --- AA2[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Junio 2016	Septiembre 2016			

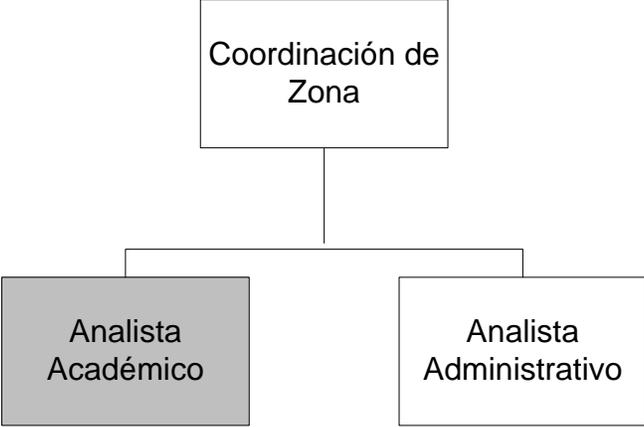
Funciones

1. Supervisar que los planteles adscritos a la Coordinación de Zona, cumplan con los planes y programas de estudios conforme al calendario escolar aprobado, con la finalidad de garantizar el servicio educativo.
2. Supervisar en planteles la correcta aplicación y manejo de los exámenes de admisión, con el propósito de cumplir con el requisito de ingreso establecido en el Reglamento Escolar de la Institución.
3. Apoyar en la organización de los recursos, academias y eventos de conocimiento, culturales, artísticos y deportivos que se realizan a nivel regional y estatal, con el propósito de contribuir en la formación integral de los alumnos.
4. Establecer con los Directores de Plantel un programa de mejoramiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, para que permanezcan en condiciones óptimas de funcionamiento.
5. Elaborar propuestas de mejoramiento académico y administrativo en planteles para mejorar el servicio educativo, así como, presentarlas a la Dirección de Área correspondiente.
6. Supervisar y vigilar que los planteles apliquen adecuadamente el presupuesto autorizado, con la finalidad de optimizar el recurso financiero.
7. Vigilar la captación de los recursos propios generados por los planteles, para su correcta aplicación, a través del análisis de la información mensual proporcionada por los planteles.
8. Supervisar y evaluar en planteles de manera periódica las actividades académicas y administrativas, para conocer los resultados y detectar irregularidades y en caso necesario proponer y aplicar medidas preventivas o correctivas necesarias.
9. Promover y coadyuvar en la realización y desarrollo de actividades empresariales, con el propósito de que los alumnos se interesen en los proyectos productivos implementados en planteles.
10. Informar a la Dirección de Operación Regional la expansión o reducción de grupos, para habilitar o construir nuevos espacios físicos que permitan atender la matrícula del Plantel.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades realizadas en los planteles, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de cada uno de ellos e informar al Enlace Interinstitucional de Coordinadores.
12. Implementar en coordinación con la Dirección General, el Enlace Interinstitucional de Coordinadores y las Direcciones de Área, estrategias que permitan lograr objetivos de índole académico y administrativo.
13. Informar al Enlace Interinstitucional de Coordinadores así como a los Directores de Plantel de los documentos legales que tienen que aplicar en el desempeño de sus funciones, así como detectar las omisiones correspondientes y aplicar las medidas pertinentes, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.

Funciones

14. Establecer comunicación con los H. Ayuntamientos, otras Instituciones Educativas Públicas y Privadas, para la obtención de recursos y apoyos de las diversas actividades que se desarrollan en los planteles con la finalidad de propiciar su buen funcionamiento.
15. Apoyar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
16. Convocar a los Directores de Planteles a reuniones de trabajo, con el objetivo de coordinar y realizar actividades académicas y administrativas, en sus respectivos centros de trabajo.
17. Participar en reuniones académicas y administrativas convocadas por la Dirección General, Direcciones de área y Enlace Interinstitucional de Coordinadores, para conocer nuevas disposiciones, e informar irregularidades de los planteles.
18. Conocer y opinar acerca de las observaciones realizadas por la Contraloría Interna del Colegio recabadas en los buzones de quejas y sugerencias de los planteles, para dar seguimiento y solventación de las mismas.
19. Realizar la Detección de necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Coordinación de Zona y planteles a su cargo, para programar y gestionar cursos y talleres que coadyuven a la superación profesional y permitan el cumplimiento de sus funciones.
20. Supervisar que los documentos requeridos a los planteles por las áreas de Oficinas Centrales estén actualizados y completos.
21. Coordinar y promocionar actividades de difusión del servicio otorgado por los planteles, con el propósito de captar población escolar.
22. Apoyar a la Dirección General a través del Enlace Interinstitucional de Coordinadores, en la agilización de las actividades de los planteles a su cargo.
23. Proporcionar el apoyo a planteles en su vinculación con áreas de oficinas centrales para el buen desempeño de sus funciones.
24. Vigilar que dentro de los Planteles exista un ambiente laboral favorable, así como trato respetuoso, cordial y amable para Padres de Familia, Alumnos y Público General que permitan ofrecer un servicio de calidad en la atención.
25. Mantener comunicación constante con el Enlace Interinstitucional de Coordinadores e informar de las actividades realizadas por su área, para conocer el avance de las actividades y determinar el cumplimiento de sus funciones.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus actividades.

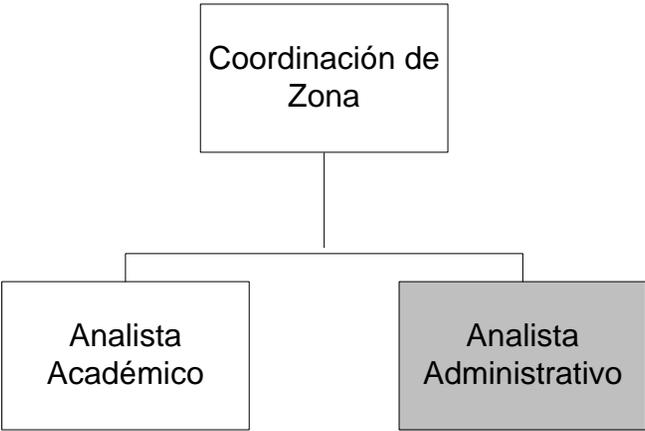
Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. El Enlace Interinstitucional de Coordinadores 3. Los Directores de Área, Subdirectores de área y Jefes de Departamento. 4. Los Directores de Planteles, Analistas Académicos y Administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar y brindar información así como coordinar actividades 3. Proporcionar y recibir información. 4. Dar instrucciones, transmitir y solicitar información, coordinar y supervisar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Ayuntamientos Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar apoyos para los planteles, y participar en eventos cívicos, sociales, culturales y deportivos.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Académico		
Jefe inmediato:		Titular de la Coordinación de Zona		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Coordinación de Zona.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de apoyar, supervisar, evaluar y coordinar todas las actividades académicas de la Coordinación de Zona y planteles, así como dar seguimiento a las mismas</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[Coordinación de Zona] --> B[Analista Académico] A --> C[Analista Administrativo] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Junio 2016	Septiembre 2016			

Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo para determinar el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Apoyar al Coordinador de Zona en la difusión, coordinación y supervisión de las actividades académicas, culturales y deportivas realizadas por los planteles a su cargo.
3. Dar seguimiento a las acciones de los programas académicos de los planteles asignados, para evaluar resultados y verificar su cumplimiento.
4. Vigilar que los planteles cumplan con los periodos establecidos para la aplicación de exámenes y entrega de calificaciones.
5. Informar al Coordinador de Zona los resultados académicos de los planteles, así como reportar irregularidades para su solución.
6. Participar en reuniones académicas convocadas por el Director General, Directores de área y Coordinador de Zona, para informar resultados y coordinar actividades académicas.
7. Elaborar un informe sobre la asignación becas institucionales otorgadas a los planteles, para vigilar su correcta aplicación.
8. Recibir y distribuir la documentación y/o material enviada para los planteles por las áreas de Oficinas Centrales, para que sea entregada en tiempo y forma.
9. Llevar un control de la entrega y recepción de boletos asignados a los planteles, así como verificar que se realicen el depósito de las fichas correspondientes al Sorteo COBAEV para dar cumplimiento en tiempo y forma.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus actividades.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Zona 2. Los Directores de Planteles 3. El Analista Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones e informar resultados. 2. Proporcionar y solicitar información o documentos, distribuir material. 3. Proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Titular de la Coordinación de Zona		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que autorice el Titular de la Coordinación de Zona.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de realizar, apoyar, supervisar, evaluar y coordinar en todas las actividades administrativas realizadas por la Coordinación de Zona y planteles, para verificar el cumplimiento de las actividades.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[Coordinación de Zona] --> B[Analista Académico] A --> C[Analista Administrativo] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Junio 2016	Septiembre 2016			

Funciones

1. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Coordinación de Zona y elaborar informes mensuales para informar el cumplimiento a las actividades establecidas.
2. Realizar un registro del presupuesto asignado a la Coordinación de Zona, para controlar la correcta aplicación del recurso y determinar el cumplimiento de acciones.
3. Elaborar oportunamente los pliegos de comisión del personal que los requiera, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4. Efectuar en tiempo y forma la comprobación de los gastos del personal, ante el departamento de Recursos Financieros.
5. Asistir a reuniones y cursos de capacitación que convoquen las diferentes áreas de las oficinas centrales, que permitan el buen desempeño de las actividades asignadas.
6. Apoyar y asesorar a los planteles en las diversas actividades administrativas que realizan, para el desarrollo óptimo de sus funciones.
7. Reportar al Coordinador de Zona cualquier irregularidad que se presente en los planteles y que estén relacionados con sus funciones, para proponer medidas correctivas.
8. Mantener comunicación constante con los planteles para solicitar o enviar informes y documentación, que se requieran por la Coordinación de Zona o por las áreas de Oficinas Centrales.
9. Distribuir a los planteles el material de oficina y limpieza necesario, para el desarrollo de sus funciones.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus actividades.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Zona 2. Los Directores de Planteles 3. El Analista Académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones e informar resultados. 2. Proporcionar y solicitar información y/o documentación, distribuir material. 3. Proporcionar información, coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA

Directorio

Lic. Carlos Aceves Amezcua
Director General

Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto
Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Ing. Aldo Maldonado Corona
Coordinador de la Zona I

Lic. Tomás Daniel Hernández León
Coordinadora de la Zona II

Lic. Aurora del Carmen Girón Pérez
Coordinadora de la Zona III

Lic. Eligio Morales Fuentes
Coordinador de la Zona IV

Dra. Teresita Sánchez Segura
Coordinadora de la Zona V

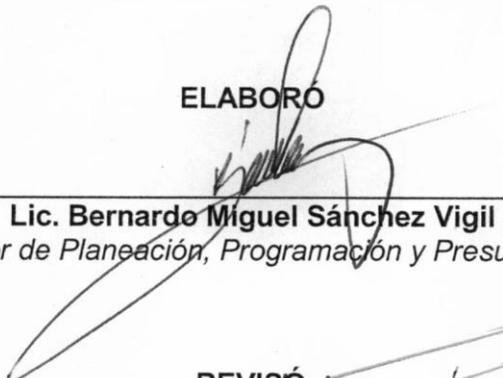
Lic. Guillermina Esquivel Kuri
Coordinadora de la Zona VI

Lic. Elvia Merlín Castro
Coordinadora de la Zona VII

Lic. Octavio Flores Delfín
Coordinador de la Zona VIII

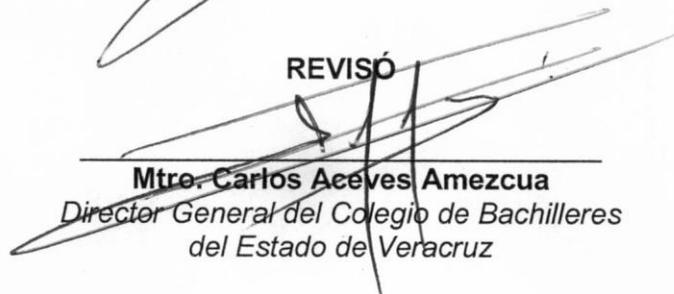
Firmas de Autorización

ELABORÓ



Lic. Bernardo Miguel Sánchez Vigil
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

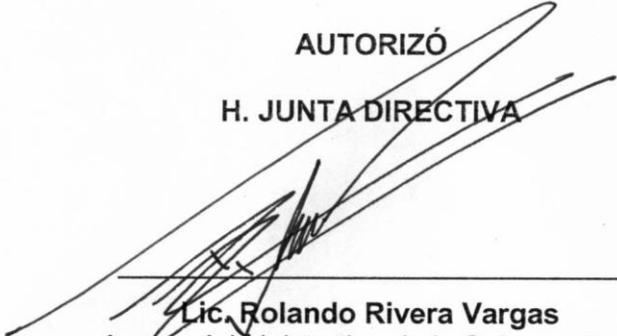
REVISÓ



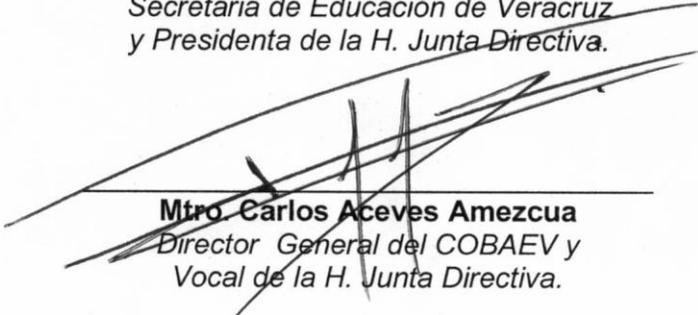
Mtro. Carlos Aceves Amezcua
*Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz*

AUTORIZÓ

H. JUNTA DIRECTIVA



Lic. Rolando Rivera Vargas
*Asesor Administrativo de la Subsecretaría
de Educación Media Superior y Suplente de la
Mtra. Xóchitl Adela Osorio Martínez,
Secretaria de Educación de Veracruz
y Presidenta de la H. Junta Directiva.*



Mtro. Carlos Aceves Amezcua
*Director General del COBAEV y
Vocal de la H. Junta Directiva.*