SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ

COBAEV
VERACRUZ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

XALAPA, VERACRUZ.
AGOSTO, 2018

COBAEV.edu.mx

Índice

I. Presentación ---------- 3

II. Antecedentes ---------- 4

III. Marco Jurídico ---------- 5

IV. Atribuciones ---------- 8

V. Estructura Orgánica ---------- 10

VI. Descripción de Puestos ---------- 12

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto ---------- 13

Analista Administrativo ---------- 17

Titular del Departamento de Planeación Institucional ---------- 20

Analista de Planeación Institucional ---------- 23

Titular del Departamento de Evaluación Institucional ---------- 26

Analista de Evaluación Institucional ---------- 29

Titular del Departamento de Programación y Seguimiento ---------- 32

Analista de Programación y Seguimiento ---------- 35

Analista de Sistema de Gestión de Calidad ---------- 38

Titular del Departamento de Control Presupuestal ---------- 41

Analista de Control Presupuestal ---------- 44

VII. Directorio ---------- 47

VIII. Firmas de Autorización ---------- 48

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".

Por lo anterior y 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 establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad, se crea este documento normativo que establece las funciones sustantivas de cada área, asegurando el correcto desempeño de cada uno de los puestos que conforman la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Su propósito principal es dar a conocer de una manera clara, la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su misión; a partir de la visualización de la estructura orgánica se muestran los niveles jerárquicos que conforman el Colegio, en la que permite identificar y conocer con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, evitando duplicidad de funciones y proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en las mismas, permitiéndole al Colegio optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones en el logro de los objetivos establecidos.

El presente manual es producto del esfuerzo coordinado con las áreas, 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, mismo que tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva.

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, 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 30 años de existencia del COBAEV, 9 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 del Servicio Profesional Docente
- 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 General de Contabilidad Gubernamental
- 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 Administrativas 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
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz

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
- Código de Conducta del COBAEV

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.
- Decreto que establece el 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.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018

Marco Jurídico

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

Políticas Públicas:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa Institucional de Desarrollo 2017-2018.

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:

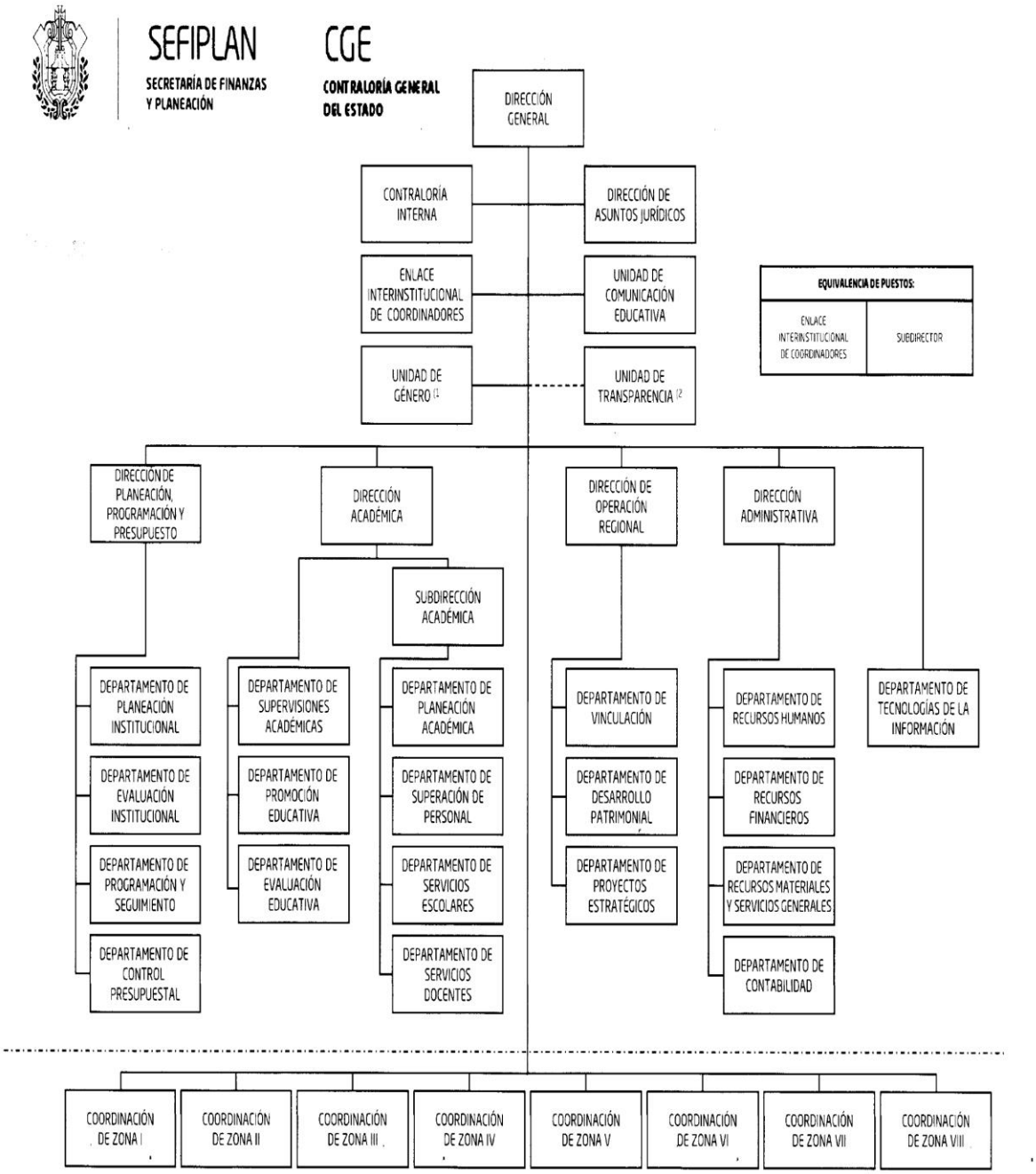
- Programa de Verificación Permanente sobre el uso correcto del Parque Vehicular al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Manual de Viáticos del COBAEV.
- Manual de Perfiles Profesionales.
- Manual de Integración, 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 para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Proceso de Presupuestación.
- 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 Fiscal.
- Lineamientos para la operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos del Programa de Becas del COBAEV.
- Lineamientos del Estímulo al Desempeño Administrativos en planteles.
- Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

Marco Jurídico
▪ Lineamiento de prestaciones adicionales al salario del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. ▪ Lineamiento para la Concesión de Tiendas Escolares del COBAEV. ▪ 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. ▪ 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 Cuarto , Artículo 6, son Facultades de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto las siguientes:** I. Coordinar las actividades para elaborar el Programa Institucional de Desarrollo. II. Integrar y presentar a la Dirección General el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados. III. Establecer políticas y procedimientos para orientar las actividades que en materia de planeación, programación, presupuesto serán llevadas a cabo por el Colegio. IV. Diseñar y proponer a la Dirección General las estrategias de desarrollo institucional en busca de la excelencia y eficiencia del Colegio. V. Establecer los métodos y procedimientos para estructurar y desarrollar los programas de trabajo. VI. Planear anualmente el crecimiento del Colegio, en grupos y alumnado, horas docentes, plazas directivas y administrativas, así como de nuevos planteles. VII. Integrar y presentar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el anteproyecto del presupuesto anual del Colegio. VIII. Calendarizar el ejercicio del presupuesto con base en la administración de recursos que realiza la Secretaría de Educación Pública. IX. Analizar y proponer adecuaciones al presupuesto para su correcto ejercicio. X. Informar el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente. XI. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como las políticas necesarias para el adecuado funcionamiento del Colegio. XII. Proponer a la Dirección General, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como las políticas para su aprobación y remisión a la Junta Directiva. XIII. Realizar estudios sobre la estructura y organización del Colegio, con el fin de proponer las modificaciones necesarias para su adecuado desarrollo. XIV. Establecer una vinculación con las correspondientes áreas a la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación de Veracruz y Secretaría de Finanzas y Planeación en materia de planeación, programación y presupuesto. XV. Integrar y difundir la información básica del Colegio y su análisis para la toma de decisiones. XVI. Coordinar la evaluación institucional del Colegio y de los programas de trabajo que permitan en su caso, tomar las medidas correctivas pertinentes. XVII. Planear y coordinar las sesiones de la Junta Directiva y el Consejo Consultivo de Directores.

Atribuciones
De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo Décimo Tercero Artículo 16, son las 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.

Organigrama



Anexo de Oficio
AEO/007/2017

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

Abril, 2017

CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-AED-007-307
5 Abril, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

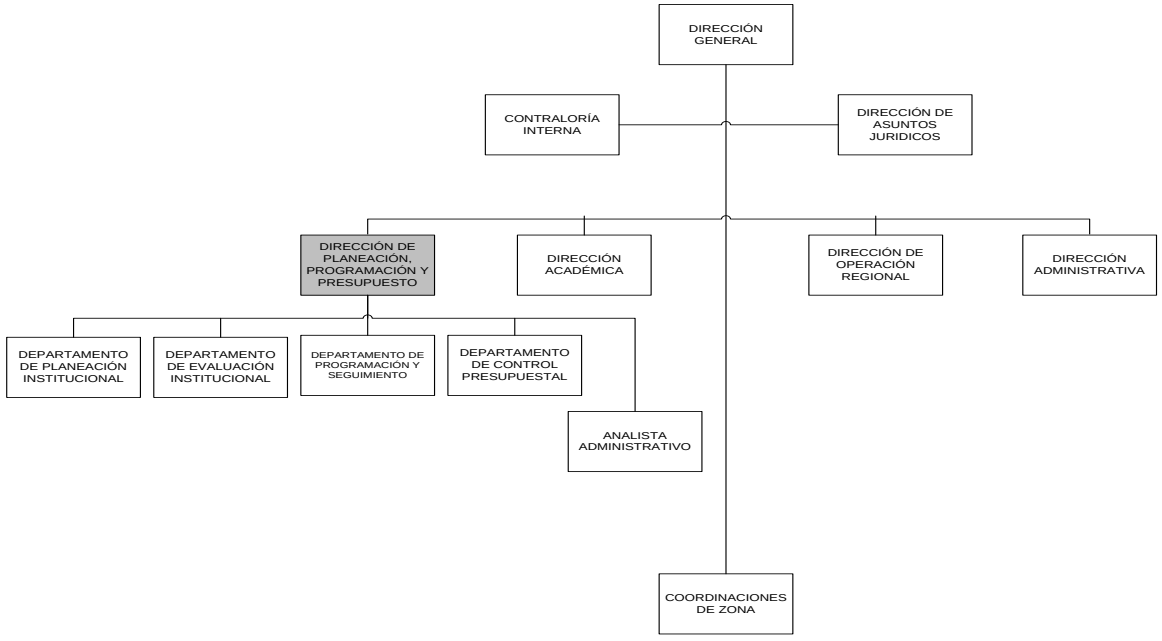
Descripción de Puestos

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Jefe inmediato (a):	Titular de la Dirección General
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Titular del Departamento de Planeación Institucional. Titular del Departamento de Evaluación Institucional. Titular del Departamento de Programación y Seguimiento. Titular del Departamento de Control Presupuestal. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección General.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de planear, supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas institucionales, establecer e integrar la normatividad, las políticas y procedimientos del presupuesto asignado a la Institución, controlar el presupuesto autorizado y la solvencia presupuestal de cada capítulo del gasto y centro de responsabilidad, además mantener vinculación con las correspondientes dependencias estatales y federales en materia de Planeación, Programación y Presupuestación, con la finalidad que este Organismo cumpla con las disposiciones emitidas por dichas Secretarías. Asimismo, participar con los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior en la coordinación de acciones colegiadas en materia de planeación, programación y evaluación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Planear, organizar, supervisar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación de los procesos y procedimientos operativos relacionados a la planeación, programación, presupuestación y evaluación institucional, que coadyuven al cumplimiento de la política de la calidad y la observancia de la misión y visión del Colegio.

2. Coordinar y supervisar la formulación de propuestas de la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos, con el fin de impulsar el desarrollo administrativo y operativo del Colegio.

3. Coordinar la integración y actualización de la normatividad administrativa de la Institución ante las instancias que correspondan, a fin de lograr la autorización y registro.

4. Supervisar que el crecimiento de las áreas en su estructura orgánico-funcional, responda a las necesidades reales del Colegio, a fin de realizar la reestructuración organizacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Supervisar el proceso de ampliación de la cobertura a fin de obtener recursos que permitan atender la demanda educativa, por medio del crecimiento de grupos y plazas de nueva creación, expansión y/o crecimiento natural.

6. Supervisar la elaboración de los estudios de factibilidad y creación de nuevos planteles, a fin de dar atención a las localidades del Estado, que requieren de Educación Media Superior.

7. Supervisar y coordinar el llenado del formato de notificación de movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, con base en la normatividad y procedimientos oficiales del Colegio, para mantenerlo actualizado.

8. Supervisar y coordinar la planeación y programación anual de actividades, metas e indicadores institucionales, así como el seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), a los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Anual de Indicadores de la Institución, para valorar el funcionamiento operativo de cada centro de trabajo, los factores y condiciones que inciden en el alcance y limitaciones de los resultados de las áreas operativas del Colegio y dar cumplimiento a la normatividad.

9. Coordinar e integrar conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto anual de la Institución, con el propósito de gestionar oportunamente los recursos ante la Federación y el Estado.

10. Organizar, con base en el año inmediato anterior, la tendencia de egresos de cada capítulo del gasto y centro de trabajo, para proponer medidas que permitan mantenerse dentro del límite del presupuesto autorizado.

11. Dirigir y coordinar la formulación de la planeación y programación del Anteproyecto de Presupuesto anual, atendiendo los lineamientos de la normatividad establecida para la correcta distribución del recurso.

12. Supervisar y coordinar el seguimiento al presupuesto y sus modificaciones, la evaluación programática-presupuestal y la incorporación oportuna de ingresos propios al presupuesto del Colegio, para la adecuada aplicación de los mismos.

13. Supervisar, coordinar y dirigir la programación, el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignado a cada centro de trabajo, para conocer y difundir el avance programático del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), del presupuesto realizado, y de los indicadores de los proyectos específicos del Programa Institucional de Desarrollo, en las diversas áreas de la Institución y en las instancias gubernamentales correspondientes, para la oportuna toma de decisiones.

Funciones

14. Autorizar el Modelo de Evaluación Institucional, sus métodos, técnicas, instrumentos, objetivos, lineamientos generales y procedimientos operativos; así como supervisar y coordinar la evaluación del desempeño institucional y las acciones de seguimiento y control para la elaboración de estudios analíticos sobre los resultados institucionales, informes y recomendaciones que permitan en su caso, proponer medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, para el fortalecimiento y la mejora continua del servicio educativo.

15. Supervisar y coordinar la información estadística para dar a conocer los indicadores a las Dependencias Oficiales y así poder conocer el nivel académico de los alumnos.

16. Participar en reuniones de trabajo con instituciones estatales, con el propósito de coordinar y cumplir con los programas sectoriales y gubernamentales.

17. Supervisar el Programa Institucional de Desarrollo, a fin de que su elaboración, seguimiento y evaluación, coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

18. Supervisar y organizar los informes que son entregados a las diversas Dependencias de Gobierno para constatar la veracidad de los mismos.

19. Efectuar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativas del Colegio, para proponer las modificaciones que coadyuven a su correcto desarrollo.

20. Coadyuvar para el logro y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PIDE, con la finalidad de informar sobre el avance y observancia de los mismos.

21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	**PARA**
1. La Dirección General	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
2. Los subordinados inmediatos	2. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar y supervisar las actividades.
3. Las diversas áreas del Colegio	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados.
4. Los Planteles y Coordinaciones de Zona	4. Recibir, solicitar y proporcionar información.

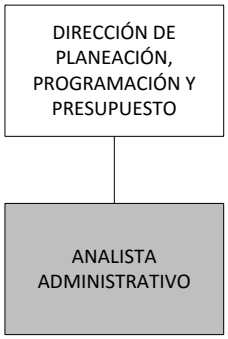
Coordinación Externa	
CON	**PARA**
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	1. Recibir y solicitar información referente a la planeación, evaluación, y programación institucional.
2. La Secretaría de Educación Pública.	2. Recibir, solicitar y proporcionar información referente al presupuesto autorizado y radicado, así como de los resultados del desempeño institucional del Colegio alcanzados.
3. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	3. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia presupuestal del Colegio.
4. La Secretaría de Educación de Veracruz.	4. Recibir y solicitar información para coordinar los trabajos de elaboración y seguimiento del Programa Anual de Indicadores, así como, proporcionar información referente a los avances de indicadores estatales y federales, a la propuesta de ampliación de la cobertura, y a los resultados del desempeño institucional del Colegio.
5. La Contraloría General.	5. Recibir, solicitar y proporcionar información en materia de cumplimiento de la normatividad y desarrollo administrativo.
6. La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).	6. Participar, dirigir y coordinar acciones colegiadas relacionadas con trabajos de vinculación e integración de los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior en el Estado, en materia de planeación, programación y evaluación.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato (a):	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Descripción general

La o el titular de este puesto es el responsable de apoyar en el control y seguimiento del presupuesto asignado al área y departamentos adscritos, con el propósito de revisar y coordinar las transferencias y adecuaciones presupuestales que requieran las áreas; así como elaborar y apoyar en el seguimiento de los informes generales de actividades relevantes de la Dirección que le sean asignados, acordes a las necesidades de la Institución, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Programa Institucional Desarrollo y el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018.	Septiembre 2018			

Funciones

1. Recibir y canalizar la correspondencia que emiten los planteles del organismo, a los departamentos adscritos de la Dirección o áreas correspondientes, con la finalidad de tener un control de la información recibida en la Dirección.

2. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección, para la operatividad del siguiente ciclo fiscal.

3. Llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado al área y departamentos adscritos, con el propósito de revisar y coordinar las transferencias y adecuaciones presupuestales que se requieran.

4. Participar en la elaboración y seguimiento de los informes mensuales de actividades del PSEPOA, y seguimiento presupuestal en las acciones relevantes asignadas a la Dirección, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Programa Institucional Desarrollo y el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.

5. Recibir y canalizar las solicitudes de las localidades que solicitan un nuevo plantel, con la información de la población requerida, para su revisión y factibilidad por parte del departamento correspondiente.

6. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas presupuestales que sean encomendadas por el Titular del Área entre el personal directivo y administrativo, para la realización de actividades de operación de la Dirección.

7. Informar a la o el Titular del de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto las actividades relevantes de los departamentos adscritos a su cargo, a fin de dar a conocer los avances de cada actividad.

8. Participar en el proceso de actualización de los manuales administrativos de la dirección, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.

9. Participar en los cursos implementados para el personal directivo y administrativo de acuerdo a lo establecido por el procedimiento operativo de capacitación continua, con el fin de adquirir conocimientos para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

10. Elaborar mensualmente la requisición de materiales necesarios para la operación del Dirección.

11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones

Coordinación Interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto 2. Las o los Titulares de los Departamentos adscritos al área.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en la ejecución de los programas implementados.
Coordinación Externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Planeación Institucional
Jefe inmediato (a):	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Planeación Institucional
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de programar, elaborar y coordinar los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, encaminados a ampliar la cobertura e infraestructura para la Educación Media Superior. Es encargado de elaborar y dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo, Manuales Administrativos, Estadísticas e Indicadores Educativos, así como coordinar las actividades para llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo de Directores y la Junta Directiva, además de todas aquellas acciones que ayuden a definir objetivos y metas en la planeación institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	H. Junta Directiva
Agosto, 2018.	Septiembre 2018			

Funciones
1. Coordinar y supervisar la Propuesta Anual para la inversión en Infraestructura, así como el proceso de ampliación a la cobertura para la Educación Media Superior del COBAEV, con la finalidad de atender la demanda educativa referente al crecimiento de grupos por expansión y promoción natural, estructura ocupacional, reestructuración orgánica y creación de nuevos planteles. 2. Analizar las necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de educación en el Estado y, en su caso, elaborar los estudios de factibilidad que permitan proponer la creación y ubicación estratégica de nuevos centros educativos dependientes del Colegio en sus diferentes modalidades. 3. Planear y organizar las sesiones del Consejo Consultivo de Directores, con la finalidad de que se analicen los resultados académicos y administrativos de los planteles y proponga alternativas en beneficio del Colegio. 4. Revisar la elaboración e integración de los estudios de factibilidad a través del Sistema de la Programación Detallada (PRODET), para gestionar ante las instancias correspondientes la creación de ellos. 5. Formular los estudios organizacionales y proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Colegio, con la finalidad de mejorar su funcionamiento administrativo. 6. Coordinar y participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Colegio, así como la oportuna actualización de los ya existentes, con el propósito de establecer una guía de funciones y procedimientos para el eficiente desempeño de los servidores públicos que integran la Estructura Orgánica. 7. Coordinar con los planteles, el llenado de la notificación de movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, así como revisión, validación y captura de estadística 911 electrónico e impreso, para hacer entrega oficial de la información a la Secretaría de Educación Pública. 8. Actualizar la información estadística del COBAEV por ciclo escolar, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos para toma de decisiones y aplicación de medidas preventivas o correctivas. 9. Participar en reuniones de trabajo con instituciones externas, para coordinar actividades y/o programas en beneficio del COBAEV. 10. Coordinar acciones con el Departamento de Tecnologías de la Información, para darle difusión a los documentos normativos, estadísticas e indicadores, a través de la página web del COBAEV, localizada en www.cobaev.edu.mx. 11. Informar continuamente a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los avances de planes, programas y actividades del Departamento a su cargo. 12. Organizar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) a fin de verificar que se incluyan las directrices generales, proyectos y acciones institucionales de la administración sexenal, conforme a las políticas públicas del Gobierno del Estado. 13. Coordinar las actividades para la elaboración del Informe de las sesiones de la Junta Directiva, a fin de que se realicen conforme lo establece el Decreto de Creación y las demás normas y disposiciones reglamentarias que para su funcionamiento se deriven. 14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
2. El Personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, supervisar y coordinar actividades.
3. Las diversas áreas del Colegio	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados.

Coordinación Externa	
CON	**PARA**
1. La Secretaría de Educación Pública.	1. Recibir instrucciones y coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Fondo Concursable de Infraestructura para la Educación Media Superior, estudios de factibilidad y reestructuración organizacional.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Informar las modificaciones autorizadas por la federación referente a la estructura orgánica.
3. La Secretaría de Educación de Veracruz.	3. Dar seguimiento y coordinar los trabajos referentes a los formatos 911 y los de Notificación de Movimientos en Catálogo de Centro de Trabajo, (CCT-NM).
4. La Contraloría General.	4. Coordinar la elaboración de manuales administrativos, estructura orgánica, cursos de capacitación y dar seguimiento adecuado a los programas gubernamentales coordinados por este órgano de gobierno.
5. La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.	5. Coordinar los trabajos de Planeación e integración de los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior en el Estado.
6. El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.	6. Coordinar e integrar los trabajos de planeación de los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Planeación Institucional
Jefe inmediato (a):	Titular del Departamento de Planeación Institucional
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Planeación Institucional.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es el responsable de elaborar, validar y analizar diversa información, así como proponer, participar, y realizar el seguimiento de actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Planeación Institucional, que son requeridas para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Programa Institucional Desarrollo y el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Apoyar a los planteles en el proceso de captura e integración de la información requerida en la Propuesta Anual para la inversión en Infraestructura, así como en el Proceso de Ampliación a la Cobertura de la Educación Media Superior del COBAEV y poner a consideración de la o el Titular del Departamento los resultados de dicho proceso para la toma de decisiones.

2. Elaborar, analizar e integrar los estudios de factibilidad a través del sistema de la Programación Detallada (PRODET), para poder identificar donde se requieren nuevos planteles y proponer la creación de los mismos.

3. Realizar visitas de campo para identificar las necesidades reales de cada localidad, que apoyen la propuesta de los estudios de factibilidad elaborados a través del sistema PRODET.

4. Apoyar en las actividades para llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo de Directores, a fin de que se realicen de acuerdo con los requerimientos establecidos.

5. Verificar y organizar la integración de expedientes de las localidades que solicitan un nuevo plantel, con la información de la población requerida, para un adecuado control.

6. Realizar el análisis para las modificaciones de la estructura orgánica, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos.

7. Participar en la coordinación, elaboración y/o actualización de los manuales administrativos del Colegio, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.

8. Realizar las estadísticas e indicadores educativos en los términos y plazos establecidos, para aplicar medidas o tomar decisiones.

9. Participar con los planteles en el llenado de la notificación de movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, así como en la validación, análisis y captura de los formatos 911, para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Analizar los informes anuales de planeación de cada uno de los programas del PIDE, para conocer las metas y los objetivos institucionales.

11. Informar continuamente a la o el Titular del Departamento de Planeación Institucional los avances de planes, programas y actividades a su cargo, para su conocimiento.

12. Elaborar informes oficiales solicitados por dependencias normativas para comunicar avances o resultados de los programas a cargo.

13. Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo con el fin establecer los objetivos, estrategias y líneas de acción acordes con los Planes Estatales y Federales.

14. Elaborar el Informe de las sesiones de la Junta Directiva, conforme lo establece el Decreto de Creación y las demás normas y disposiciones reglamentarias, a fin de establecer acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Colegio.

15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

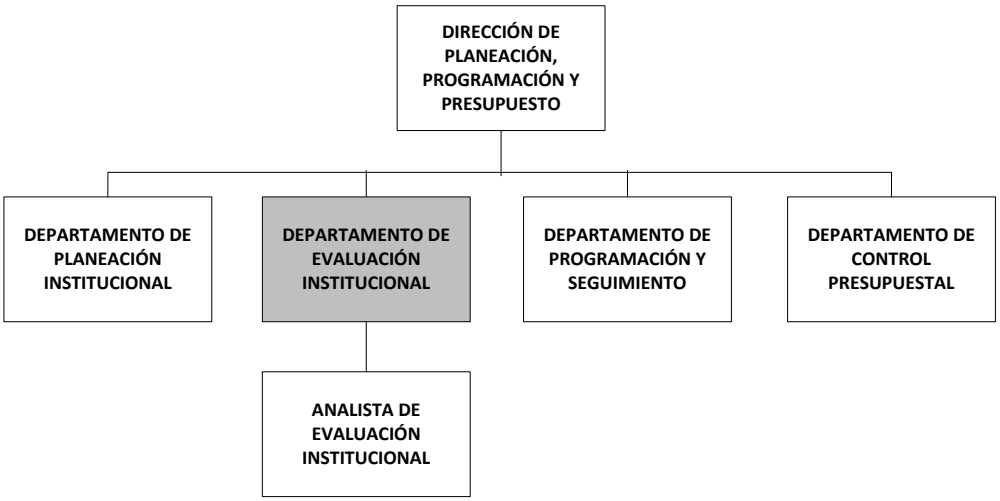
Coordinación Interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Planeación Institucional	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
Coordinación Externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Evaluación Institucional
Jefe inmediato (a):	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Evaluación Institucional
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, gestionar y coordinar el diseño y la instrumentación de procesos y procedimientos operativos orientados a la medición y análisis de los factores, resultados y condiciones que inciden en el desarrollo y desempeño de las áreas sustantivas y objetivos del Colegio, determinando el alcance de sus indicadores y las limitaciones de sus resultados, mediante modelos específicos e instrumentos de evaluación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Diseñar y proponer, de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el proyecto de evaluación del desempeño institucional, que contribuya a contar con elementos para la elevación de la calidad de la educación.

2. Establecer en coordinación con el Departamento de Planeación Institucional los criterios metodológicos para atender las Políticas Gubernamentales vigentes.

3. Diseñar procedimientos de evaluación que evidencien el desempeño esperado en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) en términos de eficiencia y eficacia a fin de tomar decisiones para mejorar los resultados.

4. Establecer una metodología para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión que permita monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. Asesorar y apoyar al personal operativo de los Centros de Trabajo en el análisis del desempeño de los Centros de Trabajo del COBAEV, de acuerdo a las acciones relacionadas con el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.

6. Evaluar el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), a fin de verificar los resultados para determinar que la Institución esté aplicando adecuadamente los recursos en relación a los objetivos y metas planteadas.

7. Analizar, evaluar y elaborar un informe anual de resultados de acuerdo a la normatividad establecida, para su envío a las instancias correspondientes.

8. Coordinar e integrar el Informe de Gobierno para su entrega a la SEV, con la finalidad de dar a conocer las acciones, proyectos y metas en el desarrollo de los programas Institucionales.

9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. 2. El Personal subordinado. 3. Las diversas áreas del Colegio.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar, proveer información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Secretaría de Educación de Veracruz	1. Proporcionar información estadística de indicadores, informar el cumplimiento de metas del Programa Sectorial y realizar el reporte institucional para la integración de Informe de Gobierno.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Evaluación Institucional
Jefe inmediato (a):	Titular del Departamento de Evaluación Institucional
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Evaluación Institucional.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de apoyar en el diseño y construcción de instrumentos de evaluación que permiten compilar y procesar información, analizar datos y evaluar resultados o situaciones, a fin de determinar los niveles de logro de los indicadores establecidos y proporcionar alternativas de mejora.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018.	Septiembre 2018			

Funciones

1. Apoyar en el diseño y construcción de instrumentos de evaluación, que permitan medir los factores y variables que intervienen en la gestión institucional, con el objetivo de realizar estudios técnicos y administrativos de evaluación institucional, orientados a la mejora continua de los procedimientos operativos.

2. Recopilar, analizar, procesar e interpretar lo datos provenientes de las distintas fuentes de información del proceso de gestión y administración de los servicios que ofrece el COBAEV, a fin de detectar las situaciones que requieran apoyo inmediato, prevención o solución.

3. Monitorear y analizar el comportamiento de los indicadores del desempeño institucional, a fin de elaborar informes de análisis comparativos que contribuyan a la detección de oportunidades de mejora de la calidad educativa del Colegio.

4. Analizar los avances y resultados de los proyectos específicos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo así como en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), para determinar los niveles de logro de los indicadores de desempeño institucional, con el fin de aplicar las medidas preventivas o correctivas en las distintas áreas pertenecientes al COBAEV.

5. Evaluar, analizar e integrar información, sobre resultados institucionales para la elaboración de informes parciales y anuales, relacionados a las actividades correspondientes a la Evaluación del Desempeño Institucional, con el objetivo de apoyar en la toma de decisiones.

6. Seleccionar, revisar, sintetizar y analizar información general de las actividades más relevantes que se realizan en el Colegio, con la finalidad de integrar información para la elaboración de diversos informes internos y externos solicitados por las distintas áreas del Colegio e instituciones educativas y gubernamentales.

7. Elaborar los informes de resultados requeridos por las diversas instancias, acorde con los requerimientos establecidos, con la finalidad de dar a conocer el desarrollo de los programas institucionales.

8. Apoyar en la evaluación de los proyectos establecidos en el Programa Presupuestario a fin de determinar avances y conocer sus resultados.

9. Elaborar el Informe de Gobierno para su entrega a la SEV acorde con los requerimientos establecidos con la finalidad de dar a conocer el desarrollo de los Programas Institucionales.

10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

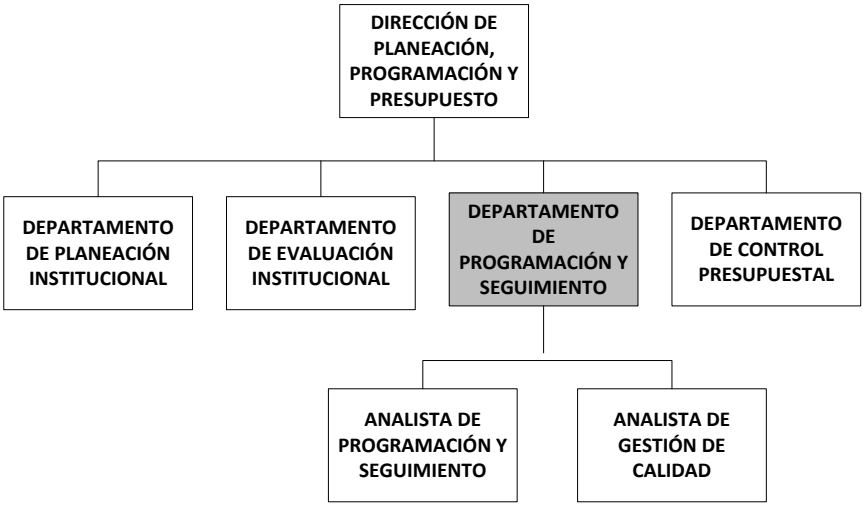
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Evaluación Institucional. 2. Las diversas áreas del Colegio.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, proveer información, y a la vez coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Programación y Seguimiento
Jefe inmediato (a):	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Programación y Seguimiento Analista de Gestión de la Calidad
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de programar, elaborar, coordinar y dar seguimiento a los reportes, informes y proyectos derivados del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) y al catálogo general de los indicadores del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, así como a los diversos indicadores con los que se mide la gestión del Colegio. Asimismo, es responsable del seguimiento a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del COBAEV.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones
1. Coordinar colegiadamente la elaboración e integración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas. 2. Coordinar el análisis del avance programático de las metas y actividades del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para posteriormente elaborar y difundir los reportes de cumplimiento e incumplimiento a las áreas involucradas. 3. Coordinar la elaboración, validación y entrega de los reportes mensuales del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para la Contraloría Interna y Departamentos involucrados. 4. Coordinar la elaboración de la propuesta de las acciones correctivas de actividades cumplidas y no cumplidas, para informar el avance adecuado de metas de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles. 5. Controlar y supervisar la actualización de la información correspondiente al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del COBAEV, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para poder aplicar medidas preventivas o correctivas. 6. Coordinar colegiadamente la elaboración del Programa Anual de Indicadores para medir la gestión del COBAEV. 7. Coordinar, supervisar e integrar los reportes mensuales del Programa Anual de Indicadores, para su envío a los organismos de control externos e internos. 8. Dar seguimiento a la implementación del SGC del COBAEV para garantizar su eficacia y mantenimiento. 9. Coordinar y realizar auditorías internas de calidad para verificar la eficacia del SGC. 10. Coordinar conjuntamente con la Dirección General, la Revisión por la Dirección del SGC para analizar resultados proponer acciones de mejora. 11. Evaluar la satisfacción del estudiante con respecto al servicio educativo que ofrece el COBAEV para retroalimentar el proceso de mejora continua. 12. Dar seguimiento a las acciones de correctivas y de mejora continua que se desarrollan en el marco del SGC, para elevar la calidad del servicio educativo del COBAEV. 13. Participar en reuniones de trabajo con instituciones externas, para coordinar actividades y/o programas en beneficio del COBAEV. 14. Analizar y delegar la documentación recibida en el Departamento para su debida atención y seguimiento. 15. Autorizar oficios, memorándums, tarjetas, e-mails así como cualquier elemento de comunicación interna o externa, necesarios para la operación del Departamento. 16. Establecer los medios de recolección de datos, mediante los cuales se obtendrá la información requerida para efectuar la Evaluación del Desempeño Institucional, a fin de unificar los criterios y que la información sea confiable y oportuna. 17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. 2. La o el Titular del Departamento de Planeación Institucional. 3. La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal. 4. El Personal subordinado. 5. La o el Titular de las diversas áreas del Colegio.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Trabajar colegiadamente en la programación del PMAER. 3. Trabajar colegiadamente en la programación del PMAER. 4. Dar instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información y supervisar; así como coordinar actividades. 5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas implementados.

Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Secretaría de Educación Pública. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. La Secretaría de Educación de Veracruz. 4. La Contraloría General del Estado y el Órgano Interno de Control. 5. Los Organismos Certificadores. 6. Las Instituciones de Capacitación especializada en gestión de la calidad y auditorías.	1. Recibir instrucciones y coordinar los trabajos para el seguimiento del Programa Anual de Indicadores. 2. Informar y capturar anualmente el Programa Anual de Indicadores. 3. Recibir instrucciones y coordinar los trabajos para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Indicadores, e informar mensualmente los avances correspondientes. 4. Elaborar e Informar mensualmente los avances del Programa Anual de Indicadores y del PMAER. 5. Coordinar auditorías de calidad y atender a los resultados de las mismas. 6. Recibir capacitación.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Programación y Seguimiento
Jefe inmediato (a):	Titular del Departamento de Programación y Seguimiento
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de realizar, participar y proponer el seguimiento de diversas actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Programación y Seguimiento, en función con el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de Coordinaciones de Zona y Planteles, así como del informe de actividades relevantes de la Institución, y en todas aquellas actividades que le sean asignadas acordes a las necesidades de la Institución.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Elaborar e integrar anualmente el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el fin de controlar y supervisar con eficacia las metas y acciones de todos los centros de trabajo.

2. Dar seguimiento, validar y analizar el avance programático de metas y acciones del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de Coordinaciones de Zona, Planteles y Oficinas Centrales, y en caso necesario realizar reportes de incumplimiento de las áreas con problemas de eficacia, para implementar a tiempo acciones correctivas y de mejora continua.

3. Elaborar reportes mensuales del seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles para organismos gubernamentales externos, así como para las áreas internas, con el objetivo de cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

4. Proponer y dar seguimiento a las acciones correctivas para el cumplimiento adecuado de las metas y acciones, de las Coordinaciones de Zona, Planteles y Oficinas Centrales.

5. Controlar y actualizar la información correspondiente al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de Coordinaciones, Planteles y Oficinas Centrales, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos para poder aplicar medidas preventivas o correctivas.

6. Recibir y archivar documentación con la finalidad de tener un orden en el seguimiento de la documentación que corresponde al Departamento.

7. Elaborar periódicamente la requisición de materiales necesarios para la operación del Departamento.

8. Administrar la valija interna y externa del Departamento con la finalidad de tener un manejo adecuado en el control de la documentación que es operada por el Departamento.

9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

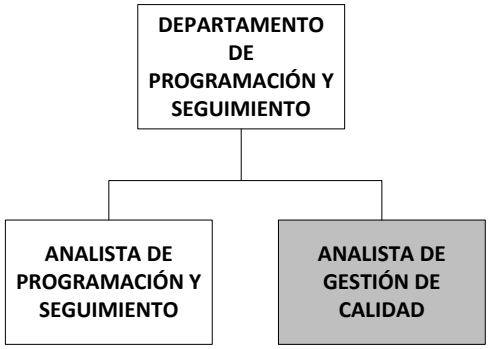
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Programación y Seguimiento. 2. La o el Titular de las diversas áreas de Oficinas Centrales. 3. La o el Titular de las Coordinaciones de Zona. 4. La o el Titular de Planteles. 5. La o el analista de Gestión de la Calidad	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades. 4. Solicitar información y coordinar actividades. 5. Realizar actividades que contribuyan al desempeño eficaz de las metas y acciones del Departamento.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Gestión de la Calidad
Jefe inmediato (a):	Titular del Departamento de Programación y Seguimiento
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, con base a la medición y análisis de resultados, actualización de documentación regulatoria y evaluación del desempaño del Sistema, a través de la Revisión por la Dirección del SGC, las auditorías de calidad y la evaluación de la satisfacción del estudiante.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Dar seguimiento a la implantación del SGC del COBAEV para garantizar su eficacia y mantenimiento.

2. Controlar la documentación del SGC para garantizar su vigencia y disponibilidad.

3. Actualizar la documentación reguladora del SCG para adecuarse a la normatividad vigente y a la operación del COBAEV.

4. Planificar, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas de calidad para verificar la eficacia del SGC.

5. Coordinador conjuntamente con el organismo certificador, las auditorías externas de calidad para mantener la certificación del SGC.

6. Atender los resultados de las auditorías tanto internas como externas para garantizar la eficacia del SGC.

7. Dar seguimiento a los objetivos de la calidad para verificar su cumplimiento.

8. Medir y evaluar la satisfacción del estudiante con respecto al servicio educativo que ofrece el Colegio para retroalimentar el proceso de mejora continua.

9. Dar seguimiento y atender los resultados de la evaluación de la percepción de los alumnos para mejorar la satisfacción del estudiante sobre el servicio educativo que ofrece el Colegio.

10. Dar seguimiento al buzón virtual de quejas y sugerencias del estudiante para verificar que las inquietudes de los alumnos son atendidas.

11. Dar seguimiento y atender los resultados de la evaluación del ambiente laboral para mejorar el ambiente de trabajo en el COBAEV.

12. Coordinar conjuntamente con Dirección General, la Revisión por la Dirección del SGC para analizar resultados y proponer acciones de mejora.

13. Dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora continua que se desarrollan en el marco del SGC para elevar la calidad del servicio educativo del COBAEV.

14. Dar seguimiento a las actividades de los enlaces técnicos de la calidad a través de la revisión y análisis de los planes de trabajo e informes trimestrales, de monitoreo y en reuniones de trabajo, para evaluar el nivel de implantación del SGC.

15. Capacitar y actualizar a los auditores internos y a los enlaces técnicos de la calidad para fortalecer las competencias en gestión de la calidad.

16. Elaborar informes sobre la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para mantener informados a los directivos e instituciones externas que competan.

17. Recibir y archivar la documentación relacionada con el SGC con la finalidad de tener un orden documental de la del seguimiento del Sistema.

18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Programación y Seguimiento. 2. Las o los Titulares de las diversas áreas de Oficinas Centrales. 3. Las o los Titulares de las Coordinaciones de Zona y Planteles. 4. La o el analista de Programación y Seguimiento.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades. 4. Realizar actividades que contribuyan al desempeño eficaz de las metas y acciones del Departamento.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Control Presupuestal
Jefe inmediato (a):	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Control Presupuestal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de controlar y distribuir el presupuesto autorizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme a la normatividad vigente y a los requerimientos de cada área para el cumplimiento de sus objetivos y actividades específicas; así como verificar la disponibilidad para la autorización de afectaciones presupuestales y transferencias.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual para ser entregado a las instancias correspondientes en tiempo y forma conforme a la normatividad en la materia.

2. Controlar el Presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a fin de informar en tiempo y forma a las Instancias reguladoras, la distribución y disponibilidad de recursos por capítulo conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

3. Integrar el presupuesto por centro de trabajo a fin de distribuir los recursos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de acuerdo a los requerimientos de cada área para el cumplimiento de sus objetivos y programas.

4. Proponer a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los techos presupuestales de cada centro de trabajo para su análisis y autorización, conforme a las necesidades de cada área y al presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

5. Verificar la disponibilidad presupuestal de cada centro de trabajo, para la autorización de afectaciones presupuestales conforme a la programación anual autorizada a las áreas.

6. Autorizar las transferencias, ampliaciones y/o reducciones presupuestales necesarias para dar suficiencia presupuestal a los centros de trabajo conforme a sus requerimientos y prioridades en el cumplimiento de objetivos y programas Institucionales.

7. Dar seguimiento a las ministraciones de recursos presupuestales del Subsidio Federal y Estatal para solicitar las radicaciones del Presupuesto Autorizado de acuerdo al Convenio de Colaboración entre el Gobierno Federal y el Estado de Veracruz.

8. Programar la distribución del presupuesto autorizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme a los objetivos y necesidades de cada área.

9. Atender las necesidades de información que en materia presupuestal sean requeridas por los Centros de trabajo para el desarrollo de sus actividades conforme al presupuesto autorizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

10. Integrar los informes que en materia presupuestal sean requeridos por las instancias normativas y superiores jerárquicos para la toma de decisiones, de acuerdo al Avance presupuestal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las acciones necesarias en materia presupuestal.
2. Las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona, Direcciones de Planteles, y Departamentos de Oficinas Centrales.	2. Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y autorizar solicitudes.
3. La Contraloría Interna del COBAEV	3. Proporcionar informes de avance mensual.
4. El personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Secretaría de Educación Pública.	1. Solicitar y proporcionar información del presupuesto autorizado y ministrado.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Solicitar y proporcionar información en materia presupuestal; así como requerir la autorización y ministración de recursos.
3. La Contraloría General del Estado.	3. Proporcionar información en materia presupuestal.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Control Presupuestal
Jefe inmediato (a):	Titular del Departamento de Control Presupuestal
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Control Presupuestal.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado a los Centros de Trabajo dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, revisar, analizar y capturar las afectaciones presupuestales, realizar las transferencias y adecuaciones presupuestales requeridas por las áreas, analizar el avance presupuestal Institucional y de cada centro de trabajo; así como dar seguimiento oportuno a las ministraciones de recursos federales y estatales y elaborar los reportes necesarios para la toma de decisiones en materia presupuestal.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre 2018			

Funciones
1. Revisar y analizar que las afectaciones presupuestales presentadas por las áreas estén debidamente requisitadas para dar trámite a la disponibilidad presupuestal conforme al presupuesto autorizado a cada centro de trabajo. 2. Verificar que las solicitudes de transferencias y el Formato Único de Transferencia presentadas por las áreas estén debidamente elaboradas para su autorización conforme a la normatividad en la materia. 3. Capturar las transferencias solicitadas y aprobadas en el Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos para dar suficiencia presupuestal a los centros de trabajo en el desarrollo de sus actividades. 4. Verificar que las afectaciones presupuestales presentadas por las áreas, cuenten con la disponibilidad presupuestal requerida para la autorización de trámites conforme a la programación y presupuesto autorizado a cada centro de trabajo. 5. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme a las necesidades específicas de cada centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma con los informes requeridos por las instancias normativas. 6. Analizar el Presupuesto irreductible (enero-septiembre con proyección a diciembre) del año vigente, por actividad, partida y centro de trabajo para determinar los techos presupuestales requeridos por las áreas para el desarrollo de sus actividades y programas, conforme al presupuesto anual autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz 7. Elaborar los Informes de avance presupuestal mensuales y trimestrales del presupuesto autorizado, modificado y ejercido del Colegio, para proporcionar en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas y Planeación y demás dependencias reguladoras, la información presupuestal de acuerdo a los requerimientos específicos y normatividad establecidos en la materia. 8. Realizar el seguimiento oportuno de las ministraciones de recursos presupuestales tanto Federales como Estatales conforme al Presupuesto de Egresos Anual autorizado al Colegio para estar en posibilidades de cumplir con los programas y proyectos de la Institución. 9. Elaborar los reportes presupuestales necesarios para la toma de decisiones que en materia presupuestal requiera la Dirección General y la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto. 10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal. 2. El personal administrativo de Planteles, Coordinaciones de Zona, y auxiliares administrativos de Oficinas Centrales. 3. La Contraloría Interna del COBAEV.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información en materia presupuestal. 2. Solicitar y proporcionar información en materia de control presupuestal; así como dar trámite a las afectaciones presupuestales, transferencias y ampliación de recursos solicitados. 3. Proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
" NO APLICA"	"NO APLICA"

Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

L.C Onésimo Pérez Peralta
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

C. P. Sabina Platas Castellanos
Jefa del Departamento de Planeación Institucional

C.P. Aquiles Moreno Calderón
Jefe del Departamento de Evaluación Institucional

Mtro. José Fabián Muñoz Portilla
Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento

C.P. Irma Acosta Lagunes
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

L.C. Onésimo Pérez Peralta
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

AUTORIZACIÓN

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 28 de septiembre del 2018

Lic. Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz y
Presidente de la H. Junta Directiva

Ing. Miguel Alberto González Pérez
Director General de Planeación y Evaluación
para el Desarrollo de la SEFIPLAN
y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazzarini
Secretario de Finanzas y Planeación
y Vocal de la H. Junta Directiva

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General del COBAEV
y Vocal de la H. Junta Directiva