



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**COBAEV**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

XALAPA, VERACRUZ.  
AGOSTO, 2018

[COBAEV.edu.mx](http://COBAEV.edu.mx)



## Índice

I. Presentación-----	3
II. Antecedentes-----	4
III. Marco Jurídico-----	5
IV. Atribuciones-----	8
V. Estructura Orgánica-----	11
VI. Descripción de Puestos-----	13
Titular de la Dirección de Operación Regional-----	14
Analista Administrativo-----	19
Titular del Departamento de Vinculación-----	23
Analista Administrativo-----	26
Analista de Jóvenes Emprendedores-----	29
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial-----	32
Analista Administrativo-----	37
Analista Técnico-----	40
Analista de Protección Civil-----	43
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos-----	47
Analista Administrativo-----	50
VII. Directorio-----	53
VIII. Firmas de Autorización-----	54



## 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



## Marco Jurídico

### 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

### 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.



### Marco Jurídico

- 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.
- 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 Sexto, Artículo 8, son Facultades de la Dirección de Operación Regional las siguientes:**

- I. Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, que presentan los planteles a la Dirección General.
- II. Supervisar que el mantenimiento, conservación u obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio, se realice conforme a la normatividad establecida.
- III. Coordinar e integrar el programa de inversión en obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles a la Dirección General.
- IV. Orientar a las Direcciones de Planteles en la preparación de solicitudes de apoyo financiero dirigidas a las Presidencias Municipales.
- V. Propiciar convenios de vinculación, con los sectores públicos y privados para contribuir a la generación de proyectos sustentables, generación y racionalización de recursos.
- VI. Tramitar ante las instancias correspondientes la ejecución oportuna de la obra nueva.
- VII. Vincular la academia con la sociedad favoreciendo la capacitación en el trabajo del alumnado.
- VIII. Participar junto con las Direcciones de los Planteles y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la recepción de obras terminadas.
- IX. Alentar y orientar la participación de los planteles en la realización de proyectos productivos.
- X. Desarrollar estrategias de captación de capital y difundirlas entre los planteles.
- XI. Integrar una base de datos con la información de personas o entidades, posibles donantes al Colegio.

### Atribuciones

- XII. Revisar, analizar y autorizar proyectos productivos presentados por los planteles.
- XIII. Dar a conocer a las instituciones nacionales o extranjeras que apoyan proyectos educativos, de protección al ambiente y desarrollo comunitario, los proyectos que merezcan y requieran apoyo financiero adicional.
- XIV. Supervisar la correcta operación de los proyectos productivos que se generen en los planteles o en la administración central del Colegio e informar a la Dirección General.
- XV. Propiciar convenios de vinculación con los sectores públicos y privados para la generación de recursos que permitan ofrecer becas o apoyos económicos para el alumnado.
- XVI. Tramitar ante las instancias correspondientes la ejecución oportuna de las becas autorizadas.
- XVII. Establecer los mecanismos de participación ciudadana, para la vigilancia, seguimiento y evaluación de los servicios educativos que se brindan en la institución, en los que se haga patente la responsabilidad compartida entre el gobierno y la sociedad.
- XVIII. Contribuir, operar y supervisar las unidades de protección civil en los planteles y oficinas centrales, para propiciar una cultura para la reducción, mitigación o prevención de riesgo o desastre.
- XIX. Desarrollar los mecanismos para la instrumentación, operación, supervisión y verificación de higiene y salud en los planteles.
- XX. Integrar, operar y supervisar las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los planteles y oficinas centrales.
- XXI. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los grupos de jóvenes emprendedores de los planteles en el Colegio, para fomentar las actividades académicas extracurriculares del alumnado del Colegio.

**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.



### Atribuciones

VII. Las demás que señale la Dirección de Área.



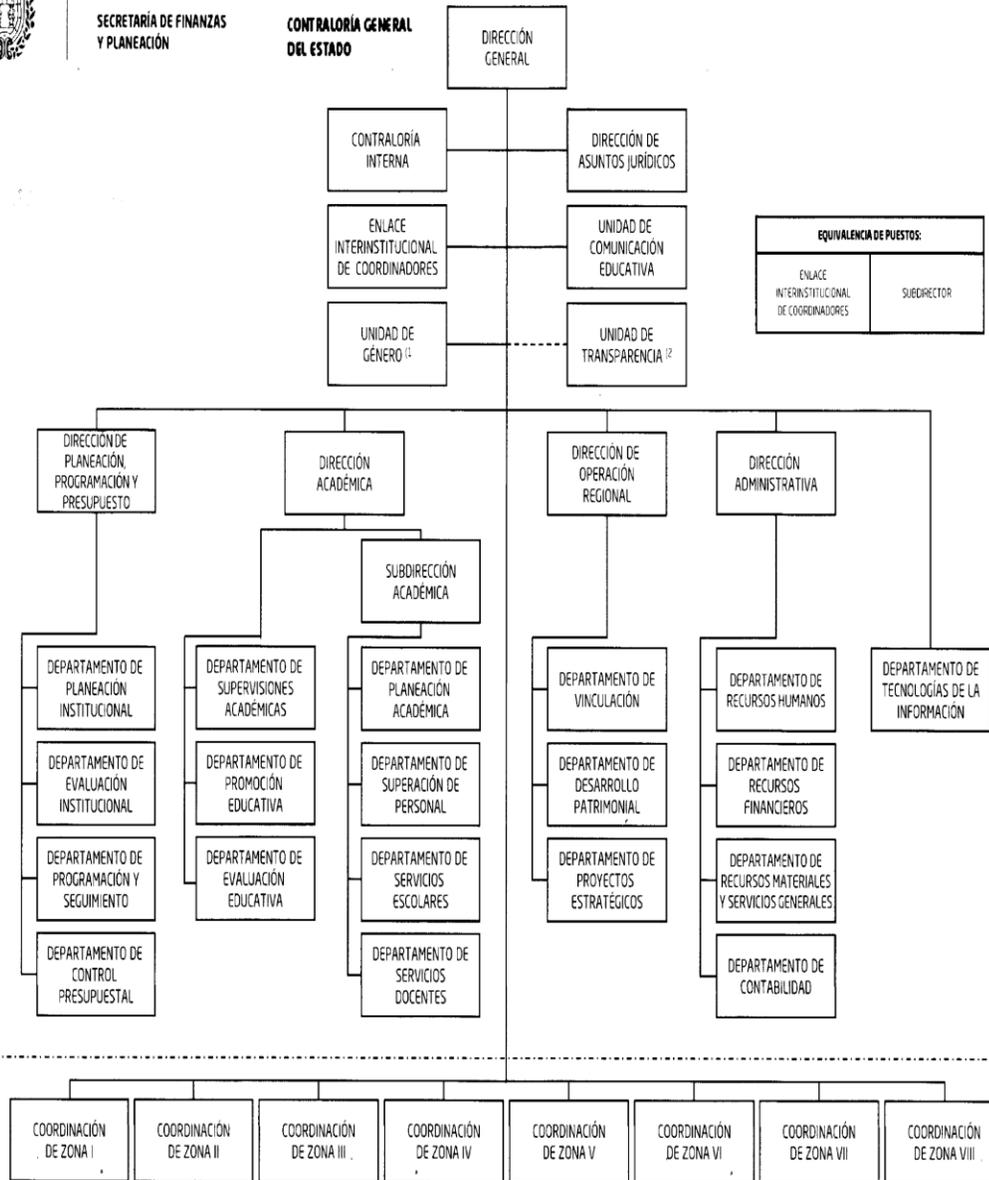
### Organigrama



SEFIPLAN  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

CGE

CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO



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 DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



# Descripción de Puestos



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Dirección de Operación Regional		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección General		
<b>Subordinados (as)</b>		Titular del Departamento de Vinculación		
<b>Inmediatos(as):</b>		Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos Analista Administrativo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones, en materia de protección civil de la institución; comités de contraloría ciudadana adelante; gestión de convenios de colaboración y programas de proyectos generadores; en la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura física educativa de planteles y oficinas centrales; así como también en los procesos del otorgamiento de becas y comisiones de seguridad e higiene en el trabajo, con el objeto de contribuir al mejoramiento de los servicios educativos que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en sus planteles.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- CI[CONTRALORÍA INTERNA]     DG --- DAJ[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS]     DG --- DOPR[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL]     DG --- DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DG --- DPPP[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]     DG --- DA[AACADÉMICA]     DOPR --- DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN]     DOPR --- DDP[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL]     DOPR --- DPE[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Acordar con el Director General los programas, proyectos y acciones para mejorar el desempeño de los servicios educativos que ofrece la Institución, con el fin de establecer las actividades de la Dirección en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).
2. Definir y gestionar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el presupuesto del área de Operación Regional conforme al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestal para la operación de los programas, proyectos y acciones institucionales autorizados.
3. Planear, organizar y coordinar en conjunto con los titulares de los centros de trabajo del área, la programación y la ejecución del presupuesto con estricto apego a la ley y los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal emitidos por el Gobierno Federal y Estatal para su mayor aprovechamiento en el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y acciones institucionales que permitan gestionar una educación de calidad.
4. Supervisar y evaluar permanentemente los Programas de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de los centros de trabajo a su cargo, para evitar su desviación respecto a los objetivos institucionales, y en su caso, proponer las medidas correctivas que permitan su alineación con éstos.
5. Verificar que las acciones de los programas y proyectos correspondientes al área, se realicen conforme a los objetivos establecidos, tanto en las Coordinaciones de Zona como en Planteles, apegados a las disposiciones normativas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil del COBAEV, para generar una cultura de prevención de riesgos en alumnos, personal docente, administrativos y público en general, dando atención a los fenómenos perturbadores en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto de los mismos.
7. Gestionar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos perturbadores a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos.
8. Coordinar y llevar el seguimiento de la constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana de esta institución, para verificar el buen servicio que se brinda a los usuarios en los planteles.
9. Supervisar la gestión de convenios y acuerdos de colaboración con los sectores público y privado para propiciar la mejora de instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos generadores en planteles con la finalidad de beneficiar a alumnos, docentes y personal de la Institución, y presentarlos para autorización de la Dirección General.
10. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Vinculación los manuales de operación de los Programas de Proyectos Generadores así como sus respectivos Manuales de procedimientos, para su realización y operación.

### Funciones

11. Supervisar y autorizar la gestión, promoción y orientación en los planteles para la realización de proyectos generadores con el objeto de obtener recursos que permitan atender necesidades prioritarias en los mismos, así como propiciar la participación de los alumnos y docentes en actividades productivas, conforme a la normatividad establecida.
12. Evaluar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, el desarrollo y operación de los proyectos generadores autorizados a planteles a efecto de conocer su factibilidad y gestionar ante las distintas instancias de financiamiento la ejecución de los mismos con el propósito de conseguir recursos para su realización y operación, así como la autorización para la emisión de constancias en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, para los participantes.
13. Gestionar y fomentar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, una cultura ecológica a través de los programas de Proyectos Generadores con el propósito de hacer conciencia en la comunidad estudiantil, personal docente y directivo sobre los efectos que genera un manejo inadecuado del medio ambiente.
14. Formular e integrar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Patrimonial las propuestas técnicas correspondientes a las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de la infraestructura física educativa, con el objeto de elaborar los programas anuales de inversión en sus diferentes modalidades y a efecto de mantenerlos en condiciones de operación adecuada.
15. Autorizar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.
16. Supervisar la adecuada y eficiente conservación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que se requiera para la infraestructura física educativa, patrimonio de la institución, para el cuidado de los mismos.
17. Apoyar a los Directores de Planteles en la gestión de recursos financieros del Ramo 033 para atender la demanda de construcción de infraestructura física educativa necesaria en sus planteles.
18. Autorizar la gestión de apoyos financieros ante las distintas dependencias de gobierno federal, estatal y municipal con el fin de contribuir a la construcción, mejoramiento y operación de la infraestructura física educativa establecida en planteles, a efecto de contribuir a la aplicación eficiente de los recursos financieros autorizados
19. Fomentar la participación de las Asociaciones de Padres de Familia, autoridades locales y estatales para el mejoramiento de la infraestructura educativa con la finalidad de contar con recursos financieros que permitan atender las demandas en planteles.
20. Establecer conjuntamente con el Departamento de Proyectos Estratégicos los criterios y disposiciones para la asignación de Becas en sus diferentes modalidades y autorizar el contenido y alcance de las Convocatorias correspondientes.
21. Evaluar con el Departamento de Proyectos Estratégicos, los Programas de Becas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo de acuerdo a la normatividad establecida con el propósito de observar el grado de cumplimiento de las acciones programadas.



### Funciones

22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de becas, tanto institucionales como gubernamentales y de iniciativa privada, a efecto de prevenir la inconsistencia en el otorgamiento de las mismas.
23. Mantener informado al Director General, del desarrollo de las actividades del área con la finalidad de llevar el control de las actividades programadas y dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
24. Supervisar las actividades de los Comités de Jóvenes Emprendedores COBAEV para informar a la Dirección General, a fin de verificar el cumplimiento de sus metas.
25. Supervisar la constitución y renovación de los Comités de Contraloría Ciudadana según sea el caso, para así fomentar la participación ciudadana en cada uno de los planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
26. Solicitar la validación de los Comités de Contraloría Ciudadana ante la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado para legalizar su conformación.
27. Organizar reunión con el Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y Subdirección de de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado para apertura de los sobres que contienen la aplicación de las Cédulas de Vigilancia por los integrantes del Comités de Contraloría Ciudadana Adelante.
28. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Director General del COBAEV</li> <li>2. El Personal Subordinado</li> <li>3. Las o los Directores de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona y Directores de Planteles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades.</li> <li>2. Dar instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las diversas dependencias públicas y educativas.</li> <li>2. La Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar propuestas de inversión en materia de infraestructura física educativa, dar seguimiento a los programas de obra y promover proyectos productivos y elaboración de convenios.</li> <li>2. Solicitar la validación y supervisar las actividades del Comités de Contraloría Ciudadana Adelante, coordinar la apertura de sobres y darle atención a las solicitudes derivadas de las cédulas de vigilancia de cada plantel.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección de Operación Regional		
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular de Director de Operación Regional.		
Descripción general				
<p>La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar al Director de Operación Regional en el funcionamiento de actividades del área; de operar y administrar el sistema de control de gestión, de recopilar, controlar y salvaguardar los archivos del área; así como coordinar la integración de Comités de Contraloría Ciudadana en cada uno de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, capacitarlos en cuanto a las funciones que están obligados a cumplir y supervisar que cumplan con sus actividades</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Apoyar en la coordinación de las actividades de la Dirección de Operación Regional para el cumplimiento de los compromisos establecidos, conforme al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).
2. Mantener informado al Director de Operación Regional de las actividades a desarrollar y de los compromisos oficiales, para que su atención se realice en tiempo y forma.
3. Llevar el seguimiento e informar el avance de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), así como el control y seguimiento del presupuesto asignado al área.
4. Apoyar en la gestión de trámites urgentes de la Dirección de Operación Regional y turnar los asuntos a los Centro de Trabajo del área, a fin de dar solución a éstos.
5. Analizar y clasificar la correspondencia que llegue a la Dirección de Operación Regional y turnar a los Centros de Trabajo correspondientes, para su atención y respuesta.
6. Proponer mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia para facilitar la búsqueda de los diversos documentos.
7. Informar al Director de Operación Regional el seguimiento de atención y respuesta de la documentación turnada a cada Centro de Trabajo.
8. Elaborar documentos que le encomiende el Director de Operación Regional, como son oficios, tarjetas informes, a fin de proporcionar o solicitar información del Colegio.
9. Proporcionar atención a los Directores de Planteles y Coordinadores de Zona en asuntos que indique el Director de Operación Regional.
10. Elaborar la solicitud de almacén para proveer a la Dirección General de material de oficina, material y consumibles de cómputo y material de impresión.
11. Realizar el llenado y gestión del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de los servidores públicos asignados a la Dirección General, y así puedan realizar las comisiones asignadas.
12. Acompañar al Director de Operación Regional en las supervisiones a planteles, con la finalidad de asistir en la verificación de los programas del área de Operación Regional.
13. Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana, para que los integrantes conozcan los servicios que le brinda la institución y cuál es el objetivo de su constitución.
14. Verificar que todos los integrantes del Comités de Contraloría Ciudadana cumplan con la aplicación de las Cédulas de Vigilancia a los alumnos del Plantel, para así, conocer la calidad del servicio que están brindando.
15. Elaborar un informe con las solicitudes recabadas en la apertura de sobres para enviarlo a la Subdirección de la Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado.
16. Atender todas las solicitudes derivadas de la aplicación de Cédulas de Vigilancia, a través de oficios enviados a los Planteles para darle a conocer las mejoras que deben hacer en su servicio.



### Funciones

17. Supervisar que todos los Planteles den respuesta a las Solicitudes para así dar como solventadas las Solicitudes derivadas de la Apertura de Sobres.
18. Invitar y asesorar a los Comités de Contraloría Ciudadana de cada Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para que participen en el Premio Nacional de Contraloría Social que organiza la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado de Veracruz.
19. Revisar las actas constitutivas del Comité de Contraloría Ciudadana de los Planteles para así elaborar el registro de estos en el formato correspondiente.
20. Mantener comunicación con la Subdirección de la Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado para atender todas las observaciones realizadas por dicha institución.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección de Operación Regional</li> <li>2. El personal del área de Operación Regional, Directores de Planteles y Coordinadores de Zona.</li> <li>3. El Órgano Interno de Control</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y dar seguimiento a las actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones del Director de Operación Regional, solicitar información y dar seguimiento a las actividades.</li> <li>3. Supervisar, capacitar, coordinar y evaluar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular del Departamento de Vinculación		
<b>Jefe inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección de Operación Regional		
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>		Analista Administrativo Analista de Jóvenes Emprendedores		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección de Operación Regional.		
Descripción general				
<p>La o el Titular de este puesto, es responsable de coordinar diversas actividades en materia de Gestión de Convenios entre el COBAEV y distintas Instituciones Públicas y Privadas, en apoyo a los programas educativos, del personal docente y administrativo del Colegio. De igual forma, llevar el seguimiento de los Programas de Reforestación de Áreas Verdes, Proyectos Productivos Sustentables y de Ahorro de Energía Eléctrica e Integración de los Jóvenes Emprendedores, a efecto de propiciar una cultura de respeto al medio ambiente y sus recursos naturales, entre el alumnado, personal docente y administrativo en planteles.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS]     B --&gt; E[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     B --&gt; F[ANALISTA DE JÓVENES EMPRENDEDORES]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Coordinar, supervisar y participar en las actividades inherentes a la gestión y elaboración de Convenios, tanto al interior de las diferentes áreas del Colegio, como con distintas Instituciones Públicas o Privadas, a efecto de garantizar su formalización.
2. Apoyar a planteles en la gestión de convenios con los sectores productivos de su zona para la realización de las prácticas del alumnado conforme a sus capacitaciones.
3. Apoyar a la Dirección Académica en la Gestión de Convenios con Instituciones de Educación Superior para que el alumnado del COBAEV, personal docente y administrativo sean incorporados a sus programas de becas al egresar del Colegio y continuar sus estudios universitarios.
4. Establecer Convenios que promuevan proyectos de conservación del ambiente para la generación de una conciencia ecológica en planteles.
5. Designar un enlace de vinculación en cada plantel, que apoye en la gestión de convenios para los alumnos durante su trayecto escolar o egreso, con el fin de que logren culminar sus estudios y continúen su formación profesional.
6. Establecer Convenios de colaboración con Instituciones educativas, comerciales y empresariales para la obtención de beneficios tanto económicos como educativos, así como para apoyar en la inserción de alumnos al mercado laboral.
7. Diseñar instrumentos que impacten positivamente en el ahorro de energía con la finalidad de impactar positivamente tanto en el alumnado y docentes, como en el personal administrativo.
8. Gestionar ante distintas dependencias del sector público apoyos que permitan reforzar el Programa de Reforestación de áreas verdes, tanto en asistencia técnica como con recursos materiales.
9. Sugerir acciones para que los estudiantes se mantengan en sus lugares de origen a través de Proyectos Productivos, permitiéndoles aprender o desarrollar actividades, que a futuro les abra las puertas al auto empleo o bien participar en el mercado laboral, abatiendo los índices de deserción escolar y migración.
10. Coordinar las actividades de los grupos de Jóvenes Emprendedores COBAEV en los planteles, con el objeto de fomentar su desarrollo integral.
11. Coordinar la conformación de comités de Jóvenes Emprendedores COBAEV en los planteles, con el propósito de fomentar su participación en actividades extracurriculares.
12. Organizar el Encuentro Estatal de Presidentes de Comités de Jóvenes Emprendedores COBAEV, con la finalidad de establecer sus políticas de trabajo.
13. Integrar para la Dirección General, un informe de actividades de Jóvenes Emprendedores COBAEV, para determinar el cumplimiento de las metas alcanzadas.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección de Operación Regional.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li><li>3. Las Direcciones de Área del Colegio.</li><li>4. Los planteles</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Realizar las actividades encomendadas al área, solicitar la información y coordinar actividades.</li><li>3. Gestionar Convenios con otras Instituciones.</li><li>4. Autorizar y dar seguimiento a los Programas Institucionales.</li></ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las diversas Instituciones educativas.</li><li>2. Las diversas Dependencias públicas así como el sector productivo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Convenios.</li><li>2. Establecer: acuerdos, contratos y gestionar apoyos institucionales.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular del Departamento de Vinculación		
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Vinculación.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar en la vinculación del COBAEV mediante la Gestión de Convenios, contratos y acuerdos con Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas con el propósito de obtener apoyos y beneficios para el alumnado, personal docente, técnico manual y administrativo; también es el encargado de coordinar y dar seguimiento a los Proyectos Generadores del COBAEV (Programa de Proyectos Productivos Sustentables, de Ahorro de Energía Eléctrica y Reforestación de áreas verdes) propiciando el cumplimiento de los objetivos de estos mismos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     DV --&gt; AJE[ANALISTA DE JÓVENES EMPRENDEDORES]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Gestionar capacitaciones teórico-prácticas ante instancias especializadas en Proyectos de Inversión, para inducir a docentes, padres de familia y alumnado a proponer Proyectos Productivos Sustentables que generen recursos al interior de los planteles escolares.
2. Proveer a los planteles asistencia técnica a través de instancias especializadas, como apoyo a los Proyectos Productivos autorizados y/o por autorizar.
3. Contribuir en el cuidado y preservación del medio ambiente, mediante Proyectos Productivos Sustentables de carácter ecológico que permitan generar en los estudiantes una conciencia conservacionista y una cultura ambiental.
4. Apoyar a los estudiantes a través de Proyectos Productivos que les permitan aprender o desarrollar actividades, que a futuro, les abra las puertas al auto empleo o bien puedan participar en el mercado laboral y así abatir los índices de deserción escolar y migración.
5. Inculcar en el alumnado una cultura de emprendedor a través de Proyectos Productivos que les permitan a futuro mejorar su nivel de vida.
6. Concentrar información del Programa de Ahorro de Energía Eléctrica proveniente de Planteles para evaluar la participación de docentes y poder dictaminar la emisión de constancias de participación.
7. Diseñar instrumentos de medición para el análisis de la situación que presentan los planteles con respecto al consumo de electricidad.
8. Diseñar folletos, trípticos, carteles y difundir una cultura del ahorro de energía eléctrica en el alumnado, personal docente y administrativo del Colegio.
9. Apoyar en la promoción y vinculación con Dependencias públicas y privadas especializadas en el tema de ahorro de energía eléctrica para el beneficio del COBAEV.
10. Vincular proyectos específicos y de capacitación para fomentar el uso eficiente de la energía eléctrica.
11. Apoyar a la formulación y gestión de Convenios, Contratos y acuerdos para disminuir costos en insumos, bienes y servicios del COBAEV.
12. Supervisar en planteles el estado de las plantaciones forestales y el mantenimiento a las mismas, verificando las especies sembradas y su adaptación al medio.
13. Apoyar en la gestión ante distintas Dependencias del sector forestal apoyos que permitan reforzar el Programa de Reforestación de áreas verdes, tanto en asistencia técnica como en apoyos materiales.
14. Apoyar a los planteles en la vinculación con las representaciones regionales del sector forestal, a efecto de contar con espacios para la gestión de plantas en viveros.
15. Difundir al alumnado y personal administrativo del COBAEV, la importancia de la conservación de los ecosistemas para el mejoramiento de la salud y calidad de vida, a través de los planteles.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular del Departamento de Vinculación.</li> <li>2. Las o los encargados/as de Proyectos Productivos en Planteles y/o Direcciones de Plantel.</li> <li>3. Las o los encargados/as del Programa de Ahorro de Energía Eléctrica en Planteles y/o Direcciones de Plantel.</li> <li>4. Las o los encargados/as del Proyecto de Reforestación de Áreas Verdes en Planteles y/o la Dirección del Plantel.</li> <li>5. Las o los Jóvenes Emprendedores en Planteles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar y promover actividades, revisar resultados y supervisar los proyectos.</li> <li>3. Coordinar, promover actividades, supervisar programas y solicitar información.</li> <li>4. Proporcionar información.</li> <li>5. Coordinar y promover actividades, revisar resultados.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista de Jóvenes Emprendedores.		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		La o el Titular del Departamento de Vinculación.		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de realizar el seguimiento de las actividades realizadas por los Comités de Jóvenes emprendedores COBAEV en cada uno de los planteles, así como efectuar el registro de las actividades establecidas Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     DV --&gt; AJE[ANALISTA DE JÓVENES EMPRENDEDORES]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Dar seguimiento al Plan General de Actividades de los Comités de Jóvenes emprendedores COBAEV y revisar que se cumpla en tiempo y forma con los objetivos y metas establecidas, así como detectar irregularidades.
2. Recepcionar y distribuir la información de oficinas centrales a las Coordinaciones y Planteles para dar cumplimiento y forma a las disposiciones establecidas por la o el Titular del Departamento de Vinculación.
3. Revisar que se cumpla en tiempo y forma con el envío de reportes de las Coordinaciones y Planteles a oficinas centrales para dar seguimiento de los avances del Plan General de Actividades del Programa Jóvenes emprendedores COBAEV.
4. Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las actividades administrativas del Programa, con la finalidad de dar seguimiento a los avances realizados y en su caso detectar irregularidades.
5. Elaborar el informe trimestral de actividades realizadas por los Comités de Jóvenes emprendedores COBAEV para informar al Jefe inmediato y la Dirección General, sobre el avance del Plan General de Actividades, así como los objetivos y metas alcanzados.
6. Participar en las reuniones de trabajo con Presidentes de Comités de Jóvenes emprendedores COBAEV y Asesores de Planteles, para dar seguimiento al desarrollo del Plan General de Actividades.
7. Apoyar en la comunicación con las Coordinaciones y Planteles para dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones establecidas por la Dirección General y la o el jefe inmediato correspondientes al Programa Jóvenes emprendedores COBAEV.
8. Apoyar en las actividades del Encuentro Estatal de Presidentes de Comités de Jóvenes emprendedores COBAEV de los planteles, con la finalidad de establecer los objetivos y metas que permitan el desarrollo de las aptitudes de los estudiantes a través del diálogo con los representantes estudiantiles.
9. Apoyar en las actividades del Encuentro Estatal de Jóvenes emprendedores COBAEV para llevar a cabo conferencias que permitan a los estudiantes desarrollar las herramientas necesarias para afrontar los retos de la vida diaria.
10. Apoyar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento con la finalidad de establecer las actividades, objetivos, metas y recursos que permitan dar atención al programa Jóvenes emprendedores COBAEV.
11. Registrar el avance de las actividades establecidas del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados para dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Llevar el control del presupuesto asignado al programa para dar cumplimiento a las actividades programadas y verificar el logro de las metas y objetivos establecidos.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular del Departamento de Vinculación.</li><li>2. El Personal de la Coordinación de Zona.</li><li>3. El Personal o Responsable en Planteles.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y dar seguimiento a las actividades.</li><li>2. Recibir y distribuir información y dar seguimiento de las actividades</li><li>3. Recibir y distribuir información y dar seguimiento de las actividades</li></ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Jefe del Departamento de Desarrollo Patrimonial		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular de la Dirección de Operación Regional		
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>		Analista Administrativo Analista Técnico Analista de Protección Civil		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular de Operación Regional.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de programar y supervisar la obra nueva de construcción, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles y oficinas centrales que constituyen el patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el fin de optimizar los espacios físicos para el adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, mejorando la imagen física y condiciones de las instalaciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS]     C --&gt; E[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     C --&gt; F[ANALISTA TÉCNICO]     C --&gt; G[ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

## Funciones

1. Verificar la aplicación de la normatividad interna en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles, para prevenir y corregir la infraestructura física existente en el COBAEV.
2. Supervisar y evaluar la construcción de obra nueva, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física en los diversos planteles y edificios pertenecientes al COBAEV.
3. Verificar y validar las solicitudes de mantenimiento y/o construcción de las instalaciones en oficinas centrales y planteles, para determinar la viabilidad de la obra de mejoramiento en beneficio del patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
4. Coordinar los diversos programas aplicables de inversión para el mejoramiento de la imagen y la funcionalidad de los espacios físicos en los inmuebles del COBAEV, coadyuvando al adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas que en ellas se realizan.
5. Realizar un diagnóstico y una evaluación integral de los inmuebles propiedad del COBAEV, a fin de identificar y validar necesidades de conservación, funcionalidad e imagen de los planteles y oficinas centrales.
6. Difundir entre los Coordinadores de Zona y Directores de Planteles las condiciones operativas y metas de los programas de obra nueva y mejoramiento de la infraestructura física, en beneficio del COBAEV.
7. Supervisar física y periódicamente la operatividad de los programas de obra nueva y mejorar la infraestructura física de los planteles y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
8. Integrar, gestionar y dar seguimiento a las propuestas de inversión física para la construcción o asignación de espacios para la obra nueva en los diferentes planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme las prioridades existentes.
9. Establecer acciones de vinculación entre directivos del plantel y asociaciones de padres de familia, con las autoridades locales y el Gobierno del Estado para obtener apoyos que ayuden a consolidar la infraestructura física de los planteles del COBAEV.
10. Integrar la información de la infraestructura física existente de cada uno de los espacios en planteles y oficinas centrales del COBAEV, con el fin de mantenerla actualizada.
11. Elaborar y difundir anualmente el Programa General de Protección Civil del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el propósito de establecer las acciones correctivas, prospectivas, reactivas y prospectivas y/o correctivas, para salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa y población flotante de cada uno de los planteles y oficinas centrales del COBAEV, así como proteger las instalaciones, bienes e información vital patrimonio de este Organismo.
12. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones responsables de la detección, monitoreo y pronóstico de los diferentes agentes perturbadores, para la difusión a los comités de Protección Civil del Colegio.



### Funciones

13. Coordinar la realización de la Semana Nacional para la Cultura de Protección Civil en el COBAEV, dirigida a los integrantes de los Comités de Protección Civil del Colegio, para consolidar las bases que permitan acceder a una cultura de Protección Civil, a través de la actualización de conocimientos sobre peligros y riesgos; de la aplicación de metodologías y la preparación de planes y programas, para prevenir desastres.
14. Informar a la Coordinación para la Protección Civil de la SEV y a la Secretaría de Protección Civil del Estado, sobre los avances obtenidos en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil del COBAEV, para la evaluación de resultados de la atención de la emergencia, contenidas en el calendario de las actividades y metas del programa interno antes citado del año correspondiente.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuvan al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección General y la Dirección de Operación Regional.</li> <li>2. Las o los Titulares de las Direcciones de Área del COBAEV</li> <li>3. Las Coordinaciones de Zona</li> <li>4. Las Direcciones de Plantel y Jefaturas de Departamento de otras áreas del COBAEV</li> <li>5. El personal subordinado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar conjuntamente programas y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información.</li> <li>3. Tratar asuntos relacionados con actividades de desarrollo patrimonial en pro del COBAEV. Solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Coordinar actividades, solicitar y proporcionar información</li> <li>5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto de Espacios Educativos de Veracruz.</li> <li>2. Los H. Ayuntamientos Constitucionales del Estado de Veracruz:</li> <li>3. Otras instituciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Finanzas y Planeación</li> <li>- Instituto Veracruzano de Fomento al Desarrollo Regional</li> <li>- Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>- Secretaría de Comunicaciones y Transporte</li> <li>- Dirección General de Patrimonio del Estado</li> </ul> </li> <li>4. La Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado de Veracruz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con actividades de seguimiento y supervisión, en el mantenimiento a la infraestructura existente y la construcción de nuevos espacios educativos en Pro del COBAEV.</li> <li>2. Tratar asuntos relacionados con donación de terrenos para planteles que lo requieran, así como actividades de planeación y seguimiento en trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de inmuebles propiedad del COBAEV.</li> <li>3. Tratar asuntos relacionados con actividades de seguimiento en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles propiedad del COBAEV.</li> <li>4. Establecer Convenios de colaboración en materia de capacitación, difusión, información y promoción de la cultura de la protección civil. Enviar informe trimestral de las actividades del calendario anual del programa interno de protección civil realizadas en planteles y oficina centrales.</li> </ol>



<p>5. La Coordinación para la Protección Civil, de la Secretaría de Educación Veracruz.</p> <p>6. La Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>5. Coordinar cursos de capacitación en planteles y oficinas centrales para los integrantes de las unidades internas de protección civil.</p> <p>6. Gestionar apoyos en las acciones de protección civil en los eventos oficiales del COBAEV.</p>
--	---



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo			
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>	Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial			
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>	Ninguno			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de realizar los trámites y el seguimiento necesario para la obtención de los recursos necesarios para la realización de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles y oficinas centrales que constituyen el patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, así como la realización de informes.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[ANALISTA TÉCNICO]     A --&gt; D[ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			



### Funciones

1. Verificar la aplicación de la normatividad interna en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles, para prevenir y corregir la infraestructura física existente en el COBAEV.
2. Tramitar para su oportuna atención, las solicitudes autorizadas de mantenimiento de las instalaciones en oficinas centrales y planteles en beneficio del patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
3. Realizar reportes y actualizaciones de los diversos programas aplicables de inversión para el mejoramiento de la imagen y la funcionalidad de los espacios físicos en los inmuebles del COBAEV.
4. Realizar las circulares y oficios necesarios para la difusión y comunicación con los Coordinadores de Zona y Directores de Planteles, para las condiciones operativas y metas de los programas de obra nueva y mejoramiento de la infraestructura física, en beneficio del COBAEV.
5. Integrar las propuestas de inversión física para la construcción o asignación de espacios para la obra nueva en los diferentes planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme las prioridades existentes.
6. Integrar la información de la infraestructura física existente de cada uno de los espacios en planteles y oficinas centrales del COBAEV, con el fin de mantenerla actualizada.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.</li> <li>2. Las Coordinaciones de Zona, Direcciones de plantel y áreas que conforman el COBAEV</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información.</li> <li>2. Coordinar Actividades</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>"NO APLICA"</p>	<p>"NO APLICA"</p>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Técnico		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		La o el Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial		
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Vinculación.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable del seguimiento de los trabajos de obra nueva de construcción, así como trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles y oficinas centrales que constituyen el patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     A --- C[ANALISTA TÉCNICO]     A --- D[ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			



### Funciones

1. Dar seguimiento a los trabajos de construcción de obra nueva, así como rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física existente en los diversos planteles y edificios patrimonio del COBAEV.
2. Verificar las solicitudes de mantenimiento y/o construcción de las instalaciones en oficinas centrales y planteles, para determinar la viabilidad de la obra de mejoramiento en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
3. Dar seguimiento a los diversos programas aplicables de inversión para el mejoramiento de la imagen y la funcionalidad de los espacios físicos, a fin de canalizarlos en beneficio de los inmuebles del COBAEV.
4. Identificar las necesidades de conservación, funcionalidad e imagen de los planteles y oficinas centrales del COBAEV para programar su atención de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
5. Supervisar física y periódicamente la operatividad de los programas de obra nueva y mejoramiento de la infraestructura física de los planteles y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para que cumplan con los requisitos de calidad, imagen y funcionalidad necesarios para el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Integrar las propuestas de inversión física para la construcción o asignación de espacios para la obra nueva en los diferentes planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, conforme las prioridades existentes.
7. Coadyuvar en la vinculación entre directivos del plantel y asociaciones de padres de familia, con las autoridades locales y el Gobierno del Estado para obtener apoyos que ayuden a consolidar la infraestructura física de los planteles del COBAEV.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Jefe del Departamento de Desarrollo Patrimonial.</li> <li>2. Las o los Coordinadores de Zona, Directores de plantel y áreas que conforman el COBAEV</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>“NO APLICA”</p>	<p>“NO APLICA”</p>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista de Protección Civil		
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>		Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial		
<b>Subordinados (as) Inmediatos(as):</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular Director de Operación Regional.		
Descripción general				
<p>La o el Titular de este puesto, es responsable de desarrollar las acciones del programa interno de protección civil, con el fin de generar una cultura de prevención a partir de la integración de brigadas internas, enfocadas en la realización de las acciones tendientes a proteger y salvaguardar vidas, equipo, información e instalaciones del COBAEV, fomentando la participación del personal que labora en la institución, los docentes y la comunidad estudiantil.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[ANALISTA TÉCNICO]     A --&gt; D[ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL]     style D fill:#ccc           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de las Actas Constitutivas de los Comités de Protección Civil en cada uno de los inmuebles ocupados por el Colegio, con la finalidad de formalizar la constitución de la Unidad Interna de Protección Civil en cada Plantel y Oficinas Centrales, designando la función al responsable del inmueble, al responsable operativo del programa interno, a los jefes de piso, al Jefe de brigada y a los integrantes de las brigadas.
2. Apoyar o asesorar en la conformación y consolidación de las Brigadas Internas de Protección Civil en cada uno de los Comités de Protección Civil del Colegio, seleccionando a la persona con capacidad e interés para realizar funciones en materia de protección civil.
3. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las acciones contenidas en los programas internos de Protección Civil, en cada uno de los Comités de Protección Civil del Colegio, para prevenir, mitigar y reducir algún riesgo de desastre interno o externo.
4. Coordinar, instrumentar y evaluar la aplicación de programas de capacitación en protección civil al personal en general y a los integrantes de las Brigadas Internas de los Comités de Protección Civil del Colegio.
5. Apoyar a los Comités de Protección Civil, en la identificación y evaluación de riesgos a los que están expuestos los inmuebles del Colegio, tanto en oficinas centrales como en coordinaciones de zona y planteles, que permita implementar acciones para su disminución y/o eliminación.
6. Elaborar e implementar medidas de carácter preventivo para cada fenómeno o agente perturbador/amenaza, de acuerdo al riesgo potencial al que están expuestos los inmuebles del Colegio.
7. Determinar con los Comités de Protección Civil de oficinas centrales y/o planteles, las áreas o zonas de seguridad interna y externas de los inmuebles del Colegio, a fin de salvaguardar la seguridad e integridad de las personas, ante la inminencia u ocurrencia de un fenómeno perturbador.
8. Colocar en los inmuebles del Colegio señales y avisos para Protección Civil, tanto en oficinas centrales como en coordinaciones de zona y planteles, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana vigente.
9. Llevar a cabo los ejercicios de evacuación del personal en los inmuebles del Colegio, de acuerdo a los planes de emergencia y procedimientos metodológicos previamente elaborados, para cada fenómeno o agente perturbador/amenaza.
10. Elaborar y distribuir material didáctico para difusión y concientización de los servidores públicos que laboran en el Colegio, con información sobre las pautas de actuación para adoptar actitudes positivas antes, durante y después de que se presenten las contingencias en el ámbito de cada inmueble.
11. Elaborar y actualizar el directorio de los integrantes de cada Comité de Protección Civil y de organizaciones de respuesta a emergencias, así como de los inventarios de recursos humanos y recursos materiales, para afrontar una emergencia y el inventario de inmuebles de las Unidades Administrativas, del Colegio.



### Funciones

12. Elaborar informes sobre los avances y resultados obtenidos en la aplicación del programa interno de protección civil, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).
13. Elaborar documentos que le encomiende la o el Jefe inmediato, como son oficios, tarjetas informes, a fin de proporcionar o solicitar información del Colegio.
14. Proporcionar atención a los Directores de Planteles y Coordinadores de Zona en materia de protección civil, a fin de brindar información sobre las medidas preventivas, recomendaciones ante un fenómeno perturbador, protegiéndonos ante las adversidades de la naturaleza y de los riesgos antropogénicos.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La o el Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial</p> <p>2. Las o los Directores de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona y Directores de Plantel.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, acordar las disposiciones reglamentarias aplicables, supervisar y evaluar las actividades y metas.</p> <p>2. Enviar información y coordinar las actividades y metas.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>“NO APLICA”</p>	<p>“NO APLICA”</p>



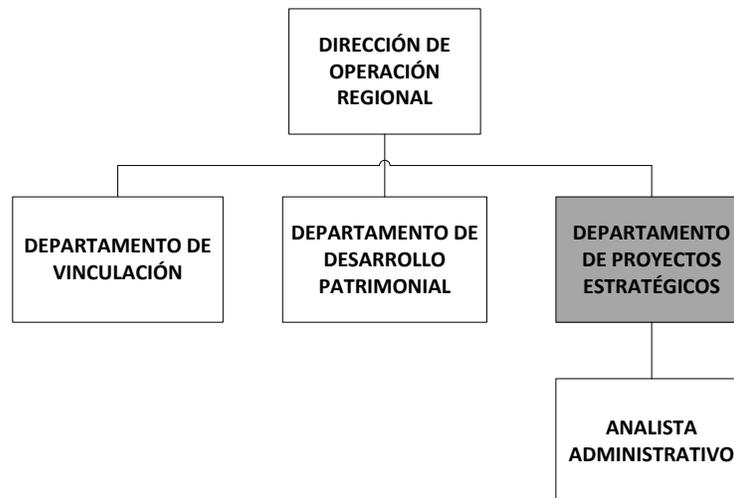
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección de Operación Regional
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección de Operación Regional.

### Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de fortalecer y ampliar la equidad y la cobertura de la educación, a través del otorgamiento de becas de la SEV, Gobierno del Estado y otras instancias, generando igualdad de oportunidades a los alumnos para que continúen sus estudios de Nivel Medio Superior, así como de promover una cultura de prevención y mecanismos de acción pertinentes, para que todos los planteles y oficinas centrales del COBAEV atiendan con eficiencia las necesidades en materia de Higiene Escolar, de acuerdo a la normatividad establecida.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

## Funciones

1. Dirigir y controlar los procesos y programas de Becas y de Higiene, Seguridad y Emergencia Escolar asignados al Departamento, estableciendo medidas para su eficaz y eficiente desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Informar las disposiciones relativas a los programas de becas a los planteles, enviar las convocatorias de los mismos, informando el número e importe de becas autorizadas y asignadas, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de becas y beneficiar de eso modo a los alumnos que ofertan algún tipo de beca en el COBAEV.
3. Supervisar la correcta integración de los expedientes de becarios de acuerdo a cada programa con la documentación soporte que se presente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente e informar a la Dirección de Operación Regional de manera general y específica la aprobación de expedientes de becarios de acuerdo a cada Programa, para la autorización de becas.
4. Solicitar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la liberación de suficiencia presupuestal para los planteles, así como a la Dirección Administrativa la radicación de los recursos para otorgar las becas a los jóvenes beneficiados.
5. Verificar que se integren semestralmente los padrones de becarios para contar con información vigente y reportar a las áreas respectivas, para contar con datos estadísticos reales de total de becarios por cada programa de becas.
6. Analizar los informes estadísticos de los programas de becas otorgadas en planteles en forma general y específica, de manera cuantitativa conocer el total de hombres y mujeres, totales por semestre y año, montos otorgados, entre otros datos, para saber el funcionamiento y el número de alumnos beneficiados con beca de acuerdo a cada programa.
7. Proporcionar a los planteles la normatividad y lineamientos de los programas de becas vigentes a fin de prevenir inconsistencias en el otorgamiento de becas y de ese modo se beneficie a más números de alumnos de este Colegio.
8. Supervisar los programas de becas en los planteles para constatar la veracidad de la documentación y el otorgamiento de los recursos a los alumnos.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección de Operación Regional</li> <li>2. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</li> <li>3. La o el Titular de la Dirección Administrativa</li> <li>4. Las o los Directores de Planteles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar la suficiencia presupuestal de los Programas de Becas para los planteles.</li> <li>3. Solicitar la radicación de recursos de los Programas de Becas para los planteles.</li> <li>4. Proporcionar información de los Programas de Becas.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación Estatal de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.</li> <li>2. La Representación Estatal de la SEMS Veracruz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones de Educación Media Superior, seguimiento a los acuerdos tomados, cumplimiento a los lineamientos establecidos y conocer los avances del PROSPERA, Programa de Inclusión Social.</li> <li>2. Asistir a reuniones de Educación Media Superior, seguimiento a los acuerdos tomados, cumplimiento a los lineamientos establecidos y conocer los avances del Programa de Becas de Nivel Medio Superior.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo		
<b>Jefe (a) inmediato(a):</b>		Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos		
<b>Subordinados (as) Inmediatos(as):</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de verificar que los documentos presentados en los Planteles por los alumnos para solicitar una beca de los diferentes Programas que opera el COBAEV, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad; de capturar el padrón de becarios, emitir los reportes que correspondan a datos estadísticos, mantener actualizados los padrones de becarios toda vez que se requieran y realizar la captura de información para la solicitud de nuevas becas ante la SEV, Gobierno del Estado y otras instancias, asimismo, participa en la operación y seguimiento del Manual de Higiene, Seguridad y Emergencia Escolar.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRÁTEGICOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Operación Regional	H. Junta Directiva
Agosto, 2018	Septiembre, 2018			

### Funciones

1. Recibir, resguardar y ordenar la documentación de becarios de los diferentes programas que remiten los planteles al Departamento de Proyectos Estratégicos, para llevar un correcto seguimiento de los diferentes programas.
2. Registrar y controlar los documentos recibidos y generados en la oficina para mantener actualizado el archivo del Departamento con información oportuna y completa para análisis y toma de decisiones.
3. Analizar la documentación de las solicitudes de becas recibidas de los planteles, para emitir reporte de las aprobaciones y no aprobaciones de las mismas y en su caso requerir la documentación faltante.
4. Elaborar los padrones de becarios de los Programas de Becas que operan en el Departamento, para contar con datos estadísticos actualizados del total de alumnos beneficiados por cada programa de becas y proporcionarlos al Jefe inmediato.
5. Mantener, actualizar y conservar los archivos de los padrones de becarios de cada programa de acuerdo con la normatividad emitida, contando con un historial de cada programa para llevar un mejor control.
6. Preparar cuadros estadísticos de los programas de becas, por zonas y planteles, con el total de becas autorizadas e importes, para informar a las áreas correspondientes y liberar el recurso de las becas que se otorgan a los alumnos beneficiados en los diferentes programas.
7. Dar seguimiento en el sistema automatizado de validación educativa, <http://www.becasmediasuperior.sev.gob.mx>, a los alumnos beneficiados con una beca Media Superior, para que reciban bimestralmente el monto económico de la beca.
8. Revisar la certificación electrónica de la permanencia escolar de los becarios del Programa PROSPERA, Programa de Inclusión Social en los planteles, y en su caso requerir su cumplimiento de acuerdo al calendario oficialmente establecido, con el fin de lograr los objetivos del Programa y cumplir con el requisito indispensable para que reciban su apoyo económico.
9. Distribuir los carnets de salud de becarios oportunidades a planteles para su certificación, y dar seguimiento a los mismos, para llevar a cabo este proceso en tiempo y forma y cumplir así ante la Coordinación Estatal de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.
10. Proporcionar a los alumnos beneficiados con una beca Media Superior de cada plantel, las tarjetas bancarias enviadas por la Secretaria de Educación Media Superior de la SEP y recibidas a través de la representación Estatal de la SEMS en Veracruz, para ser entregadas a las Coordinaciones de Zona y a su vez a los Planteles.
11. Procesar la información recabada de planteles de los diferentes Programas de Becas de forma general y específica, para obtener datos estadísticos de manera cuantitativa y cualitativa.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos</li> <li>2. La o el Responsable del Programa de Becas del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>3. La o el Responsable de los Programas de Becas en los planteles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar y revisar los listados de becarios que remitieron los planteles.</li> <li>3. Solicitar y revisar información de becarios en los planteles.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>“NO APLICA”</p>	<p>“NO APLICA”</p>



## Directorio

**Lic. Abel Pérez Arciniega**  
*Director General*

**C.P. Alejandro Enrique Villalobos Gutiérrez**  
*Director de Operación Regional*

**Lic. Olga Margarita González Hernández**  
*Jefa del Departamento de Vinculación*

**Ing. Walfre López Cortés**  
*Jefe del Departamento de Desarrollo Patrimonial*

**Lic. Rafael Ferrer Deschamps**  
*Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos*

### Firmas de Autorización

#### ELABORACIÓN

L.C. Onésimo Pérez Peralta

*Director de Planeación, Programación y Presupuesto*

#### REVISIÓN

C.P. Alejandro Enrique Villalobos Gutiérrez

*Director de Operación Regional*

#### 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 Chazarini*

*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*