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 ADMINISTRATIVA

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

XALAPA, VERACRUZ.
AGOSTO, 2018

Índice

I. Presentación ---- 4

II. Antecedentes ---- 5

III. Marco Jurídico ---- 6

IV. Atribuciones ---- 9

V. Estructura Orgánica ---- 11

VI. Descripción de Puestos---- 13

Titular de la Dirección Administrativa ---- 14

Auxiliar Administrativo ---- 19

Titular del Departamento de Recursos Financieros---- 23

Analista de Caja ---- 27

Analista Administrativo ---- 31

Analista de Ingresos ---- 35

Titular del Departamento de Recursos Humanos---- 39

Analista de Presupuesto ---- 42

Analista de Nómina---- 45

Analista de Seguridad y Asistencia Social---- 48

Analista de Archivo ---- 51

Auxiliar Administrativo---- 54

Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ---- 59

Analista de Compras y Licitaciones ---- 63

Analista de Inventarios y Almacén---- 67

Analista Administrativo---- 71

Índice

Auxiliar de Servicios Generales---------- 74

Auxiliar de Control Vehicular---------- 78

Titular del Departamento de Contabilidad ---------- 82

Analista Contable ---------- 85

Auxiliar Administrativo---------- 89

VII. Directorio ---------- 92

VIII. Firmas de Autorización ---------- 93

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 su Capítulo, Artículo, son las Facultades de la Dirección Administrativa las siguientes:

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

Atribuciones

XIX. Establecer, supervisar y evaluar los programas de capacitación continua para el personal directivo y administrativo del Colegio.

XX. Establecer los criterios metodológicos para la elaboración de los instrumentos de evaluación enfocados en el desempeño y ambiente laboral del personal directivo y administrativo, con el fin de dar seguimiento a las acciones de medición, análisis y mejora.

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en su Capítulo XIII, Artículo 15, 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.

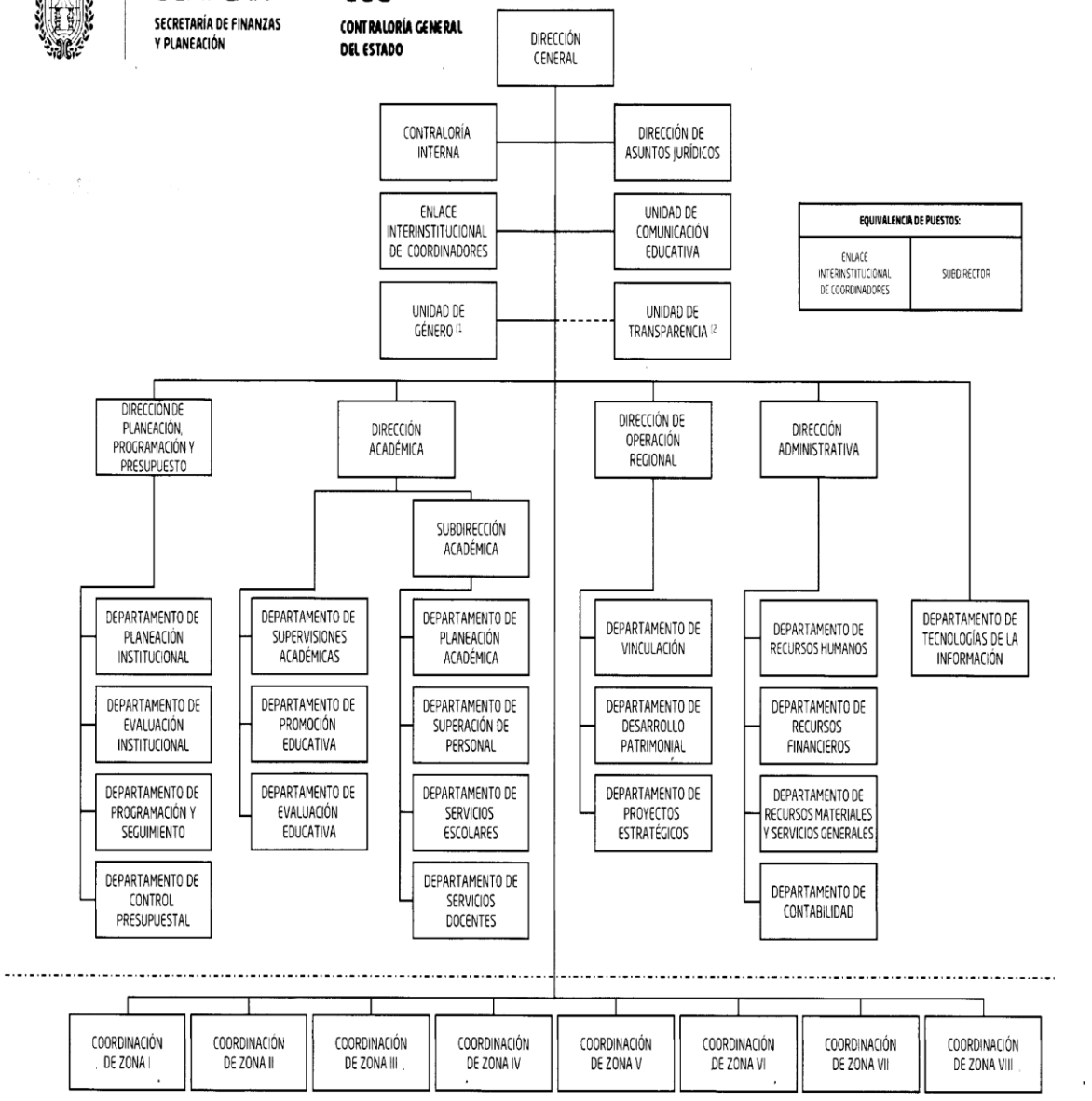
VI. Tomar decisiones para resolver los problemas de su responsabilidad.

VII. Las demás que señale la Dirección de Área.

Estructura Orgánica

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



Anexo de Oficio
AE0/007/2017

(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

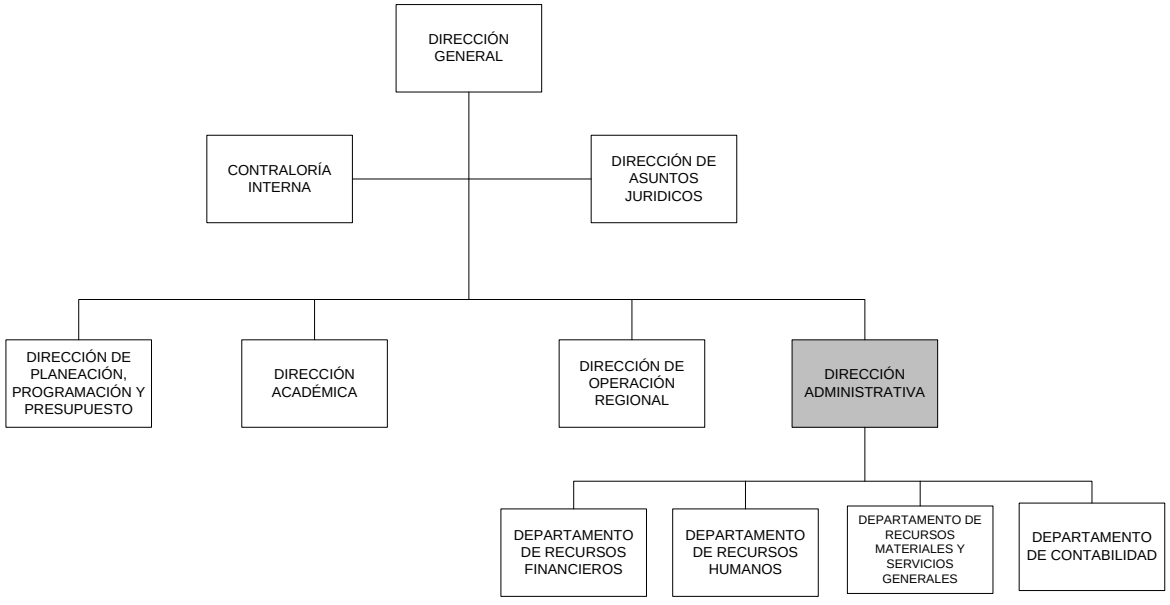
Descripción de Puestos

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de la Dirección General
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Titular del Departamento de Recursos Humanos Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Departamento de Recursos Financieros Titular del Departamento de Contabilidad Auxiliar 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, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias administrativas que se instrumenten en el Colegio, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros orientados a la mejora de la institución.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Instruir la correcta aplicación de la normatividad en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Colegio en base a lo establecido.

2. Definir y gestionar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el presupuesto del COBAEV, esto con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado para la operación de los proyectos institucionales.

3. Ejercer el 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.

4. Establecer la correcta aplicación de los sueldos, salarios y prestaciones con base a la plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública, Contrato Colectivo de Trabajo y el Tabulador de Percepciones y Deducciones Netas autorizado por la H. Junta Directiva.

5. Establecer los mecanismos y procedimientos que contribuyan al adecuado control de asistencias, puntualidad, incapacidades, permisos y licencias del personal adscrito al Colegio, para la aplicación de los correctivos disciplinarios que tengan efecto, en base a las condiciones generales de trabajo.

6. Verificar que la contratación del personal se lleve a cabo con estricto cumplimiento de los requisitos de ingreso estipulados en el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, las Condiciones de Trabajo y la normatividad aplicable.

7. Autorizar a las diversas áreas que integran la institución, la asignación oportuna de los recursos materiales y financieros, a fin de que ésta se dé conforme a la programación aprobada.

8. Autorizar la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la ley, políticas y lineamientos establecidos, para proveer de los servicios necesarios requeridos por los Centros de Trabajo.

9. Supervisar la adecuada y eficiente conservación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que se requiera para el mobiliario y equipo con que cuente el COBAEV para el cuidado de los mismos.

10. Verificar que el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales se lleven a cabo en base a la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo.

11. Coordinar visitas a los diversos planteles, para supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, así como el correcto levantamiento del inventario físico con base a los lineamientos.

12. Supervisar la correcta elaboración y distribución de la nómina del personal docente y administrativo adscrito al Colegio con base a lo establecido.

13. Instrumentar la oportuna elaboración de los estados financieros mensuales de la institución así como el análisis e interpretación de los mismos, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

14. Participar en la negociación que el Colegio realiza al pliego de peticiones realizada por la Organización Sindical para un común acuerdo.

Funciones

15. Establecer el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo para determinar el Patrimonio del COBAEV.

16. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones para implementar acciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

17. Dirigir la concentración de información requerida a las Auditorías de los entes fiscalizadores, así como la resolución de las observaciones determinadas por estos.

18. Mantener informado a la o el Titular de la Dirección General del desarrollo de las actividades del área.

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

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las o los Titulares de las Direcciones de Área: Planeación Programación y Presupuesto, de Asuntos Jurídicos, de Operación Regional, Académico y la o el Titular de la Subdirección Académica.	2. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El Órgano Interno de Control.	3. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones y solventar las observaciones determinadas.
4. El Subcomité de Adquisiciones del COBAEV.	4. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.
5. El Personal Subordinado.	5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y evaluar resultados.
6. Las Coordinaciones de Zona y Planteles del COBAEV.	6. Solicitar y proporcionar información, organizar y coordinar actividades relativas a sus funciones.

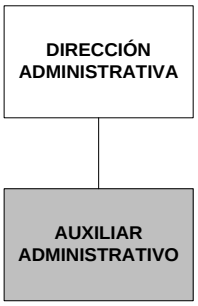
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Secretaría de Educación Pública	1. Tratar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la de Educación de Veracruz.	2. Tratar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, e informar mensualmente de la situación financiera.
3. Las o los proveedores/as y/o prestadores/as de servicios.	3. Celebrar adquisiciones de bienes y/o servicios en apego a la normatividad correspondiente, en beneficio de una mejor impartición de la educación y conocimientos para los alumnos y de la base trabajadora.
4. Las Instituciones bancarias.	4. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos financieros del COBAEV para un mejor aprovechamiento.
5. Los entes fiscalizadores externos	5. Proporcionar información y atender las observaciones determinadas.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de la Dirección Administrativa
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas de atención, así como archivar, dar seguimiento y apoyar en los asuntos que indique la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Mantener coordinación permanente con las diversas áreas de la institución para coadyuvar en las actividades administrativas relativas a sus competencias.

2. Colaborar en la elaboración y llenado de los formatos del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de la Dirección, para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Programación, Planeación y Presupuesto.

3. Llenar en línea de manera mensual los formatos de avance del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de la Dirección, para cumplir con lo estipulado por el Departamento de Programación y Seguimiento.

4. Recibir la documentación que remitan las Oficinas Centrales, Planteles, Coordinaciones de Zona y Público en General, para realizar el registro y seguimiento de los mismos.

5. Implementar un control sistemático, a través un archivo de la documentación enviada y recibida, con el objetivo de conocer la ubicación y estatus de cada misiva inherente al área.

6. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de trámites de Oficinas Centrales y Planteles para garantizar que la o el Titular de la Dirección Administrativa tenga conocimiento de las necesidades expresadas.

7. Tener actualizada la agenda de compromisos, priorizando la importancia de los mismos, con el objetivo de que la o el Titular de la Dirección Administrativa cumpla con los antes mencionados.

8. Participar en los diversos cursos de actualización que se difunden en la institución con la intención de mantenerse actualizado en las temáticas relativas a su función.

9. Participar como enlace de la Dirección en las acciones que la o el Titular de la Dirección Administrativa considere necesarias para coadyuvar con las actividades administrativas de las diferentes áreas de la institución.

10. Verificar y proporcionar la información administrativa que sea requerida en las Auditorias que se realizan en el Colegio, con el fin de que se verifique la correcta gestión de los diferentes recursos.

11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven en el buen desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección Administrativa 2. La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto 3. El personal administrativo de las diferentes áreas del Colegio	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Entregar formatos del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados. 3. Mantener comunicación para aclarar dudas, orientar al personal administrativo y solicitar información
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

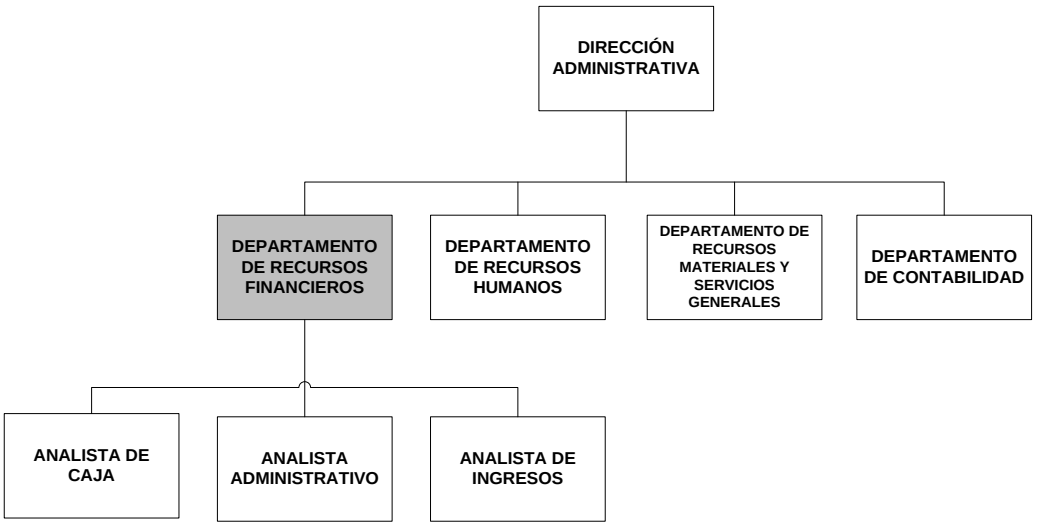
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de Recursos Financieros
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de la Dirección Administrativa
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Caja Analista Administrativo Analista de Ingresos
Suplencia en caso De ausencia temporal:	La o el servidor(a) público(a) que autorice la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de implementar los mecanismos de control interno que permitan salvaguardar adecuadamente los recursos financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, así como controlar la disponibilidad y el buen manejo de los mismos, para cumplir oportunamente con los compromisos de pagos programados.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Revisar y en su caso, modificar los mecanismos de control interno para mejorar el manejo de los recursos financieros del Colegio, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.

2. Establecer comunicación permanente con los/las funcionarios/as bancarios/as para lograr mantener actualizada la información financiera del Colegio.

3. Concentrar la información financiera de los planteles por concepto de depósitos de subsidios estatal y federal, de los recursos generados en los planteles que conforman el Colegio, por concepto de: cuotas arancelarias, tienda escolar, venta de boletos del sorteo COBAEV y otros, así como solicitar los informes y recursos en los periodos establecidos, para llevar un control entre los depósitos en las cuentas bancarias del Colegio contra los ingresos reportados por los planteles.

4. Administrar el fondo fijo del Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo con la normatividad establecida, para mantener adecuadamente los recursos.

5. Autorizar los traspasos y/o transferencias entre las cuentas bancarias a nombre del Colegio, tanto en oficinas centrales, como en los planteles que integran el Colegio, por concepto de pago de: nómina, fondos rotatorios, gastos sujetos a comprobar, becas, proveedores/as, viáticos, prestadores/as de servicios, impuestos y otros, para cubrir sus necesidades financieras de acuerdo con el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).

6. Establecer y aplicar políticas de pago, a fin de eficientar el servicio del área de Caja.

7. Autorizar las comprobaciones de los gastos sujetos a comprobar, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de mantener actualizados los saldos deudores.

8. Revisar y autorizar el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del departamento, elaborado por el/la Analista de Presupuesto, para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Programación, Planeación y Presupuesto.

9. Establecer los mecanismos necesarios para el correcto ejercicio del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente y al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para su análisis y toma de decisiones.

10. Analizar la documentación referente al apartado de Asociación de Padres de Familia de los planteles, para verificar que se cumpla con el Reglamento Escolar.

11. Establecer comunicación constante con las diferentes Direcciones de Área, Coordinadores de Zona y Planteles que integran el Colegio, para aclarar dudas, orientar o solicitar información financiera y comprobación de recursos

12. Integrar la información financiera que sea requerida en las auditorias que se realicen en el Colegio, con el fin de que sea verificada la correcta aplicación de los recursos financieros en estricto apego a la normatividad establecida.

Funciones

13. Supervisar que se efectúe la captura en los módulos de Caja y Cuentas por Pagar del Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos (SUAFOP), a fin de mantener al corriente los registros que generan información del ejercicio del presupuesto del Colegio y para la elaboración de Estados Financieros

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

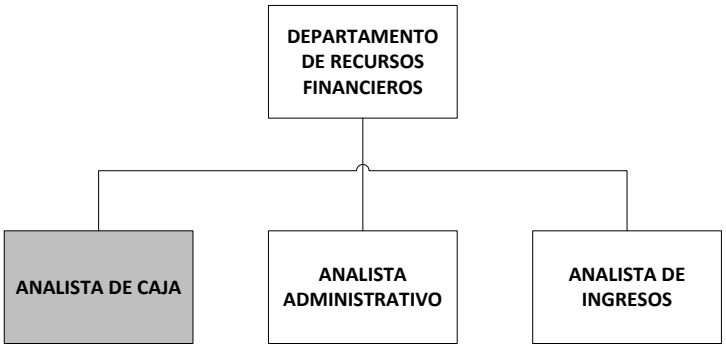
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección General	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades.
2. La o el Titular de la Dirección Administrativa	2. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades.
3. La o el Titular del Departamento Control Presupuestal	3. Coordinar actividades y establecer comunicación.
4. La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos	4. Coordinar actividades.
5. La o el Titular del Departamento de Contabilidad	5. Acordar actividades.
6. Las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles	6. Autorizar solicitudes de recursos financieros y solventar necesidades del Colegio.
7. La Contraloría Interna	7. Entregar información y solventar observaciones.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las Instituciones Bancarias	1. Contratar cuentas bancarias a nombre del Colegio, coordinar actividades para optimizar el manejo de los recursos financieros, efectuar todo tipo de operaciones y solicitar información financiera.
2. El Despacho de Auditoria Externo	2. Entregar información financiera, arqueo de Caja y Fondo Fijo e ingresos propios, así como solventar observaciones.
3. El Órgano de Fiscalización Superior	3. Entregar información financiera y solventar observaciones.
4. Los/Las proveedores/as, prestadores/as de servicios y otros/as.	4. Efectuar pagos.
5. El Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado	5. Efectuar pagos de cuotas.

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

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de establecer mecanismos de control interno para eficientar los recursos financieros de las cuentas bancarias a nombre del Colegio, actualizar los saldos en chequeras, supervisar y realizar los pagos y/o transferencias bancarias tanto de oficinas centrales como a los planteles, para cumplir oportunamente con los compromisos de pago; así como, coordinar y capturar los movimientos de ingresos y egresos del Colegio, en el Módulo de Caja del Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos (SUAFOP), para mantener actualizados los registros bancarios y generar información necesaria para la elaboración de Estados Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Mantener coordinación permanente con los/las funcionarios/as bancarios/as para lograr la optimización de los recursos financieros.

2. Consultar diariamente los movimientos bancarios de las cuentas a nombre del Colegio, a través de los Sistemas de Bancos para mantener actualizados los saldos en chequeras.

3. Coordinar, verificar y determinar la disponibilidad diaria de bancos para cubrir las necesidades de recursos financieros destinados al pago de nómina, fondos rotatorios, gastos sujetos a comprobar, proveedores/as, prestadores/as de servicios, terceros institucionales y otros pagos de acuerdo al calendario de pagos.

4. Establecer los mecanismos para el registro correcto de las operaciones financieras que se realicen diariamente a fin de poder realizar las conciliaciones mensuales de depósitos, transferencias y movimientos de inversiones.

5. Verificar los montos de inversión en la banca de gobierno, a fin de lograr la optimización de recursos del Colegio.

6. Establecer y aplicar políticas de pago de nómina, fondos rotatorios, sujetos por comprobar, viáticos, proveedores/as, prestadores/as de servicios y otros, a fin de cumplir oportunamente con los compromisos de pagos programados.

7. Recibir de los/las analistas las afectaciones presupuestales/órdenes de pago previamente revisadas y autorizadas para efectuar el pago correspondiente.

8. Recibir los ingresos en efectivo por concepto de reintegros de recursos otorgados y no ejercidos, para su depósito.

9. Coordinar la captura de los ingresos y egresos que resultan de la operación diaria del Colegio, en el Módulo de caja del SUAFOP, a fin de mantener actualizados los registros.

10. Capturar los ingresos y egresos que resultan de la operación diaria del Colegio, en el módulo de caja del SUAFOP, a fin de mantener actualizados los registros bancarios y generar información para la elaboración de los Estados Financieros.

11. Elaborar la reposición del fondo fijo del Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo con la normatividad establecida, para mantener adecuadamente los recursos.

12. Elaborar diariamente los cheques de las cuentas bancarias a nombre del Colegio, para cumplir con los compromisos de pago tanto internos, como externos, y entregarlos para su revisión y firma.

13. Efectuar pagos por medio de cheques o transferencias bancarias, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Colegio.

Funciones

14. Registrar y controlar los documentos recibidos y generados en el área de Caja, para mantener actualizado el archivo.

15. Integrar, actualizar y conservar archivo documental de ingresos, egresos y operaciones bancarias; así como enviar al Departamento de Contabilidad la documentación que se genere en el área de Caja, así como la relación de depósitos realizados a las cuentas para brindar información oportuna y/o cualquier aclaración.

16. Verificar la adecuada integración del archivo documental de pago de nómina para cualquier aclaración posterior.

17. Generar las referencias bancarias de los depósitos por concepto de inscripción y cuotas arancelarias, para darlas a conocer a los planteles.

18. Controlar los depósitos referenciados por concepto de inscripciones y cuotas arancelarias de los/las alumnos/as, a fin de cotejar mensualmente con los/las analistas de Ingresos que la información proporcionada por los planteles es correcta.

19. Proporcionar la información financiera que sea requerida en las Auditorías que se realizan en el Colegio, con el fin de que se verifique la correcta aplicación de los recursos.

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

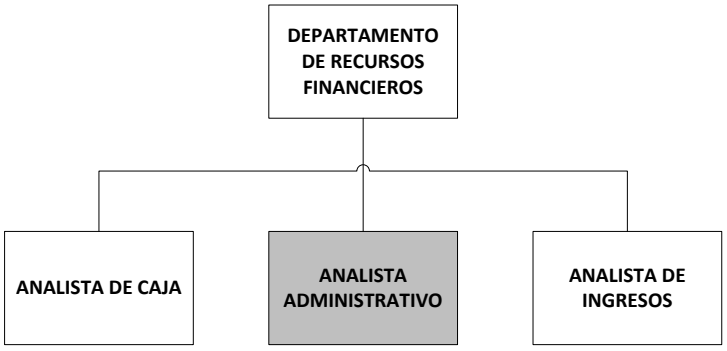
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Financieros	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar actividades
2. Las o los Analistas del Departamento de Recursos Humanos	2. Recibir afectaciones presupuestales de pago de nómina y terceros.
3. La Contraloría Interna	3. Proporcionar información financiera para auditoria
4. El Departamento de Servicios Escolares	4. Solicitar información de matrícula de alumnos para generar las referencias para los depósitos de inscripción y cuotas arancelarias
5. El Departamento de Programación y Presupuesto	5. Dar seguimiento de los depósitos de los subsidios federal y estatal.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
“NO APLICA”	“NO APLICA”

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

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar en elaboración del PMAER del Departamento, su avance y transferencias; recibir, revisar y tramitar recursos financieros solicitados por las diferentes áreas y planteles del COBAEV. Mantener actualizado el control de adeudos; el registro del ejercicio presupuestal del gasto en el Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos (SUAFOP) en el módulo de Cuentas por Pagar.; así como revisar movimientos de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia del COBAEV.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Colaborar en la elaboración y llenado de los formatos de Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento, para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Programación, Planeación y Presupuesto.

2. Llenar en línea los formatos de avance del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de manera mensual, para cumplir con lo estipulado por el Departamento de Programación y Seguimiento.

3. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal las transferencias de recursos del departamento, que sean necesarias, para cubrir los gastos oportunamente.

4. Recibir y revisar que las afectaciones presupuestales/orden de pago autorizadas por la Dirección Administrativa que remiten las distintas Direcciones de oficinas centrales, Planteles y Coordinaciones que integran el Colegio para solicitar recursos financieros, cumplan con la normatividad establecida.

5. Revisar y asesorar sobre las tarifas de las solicitudes de viáticos para el personal administrativo, de conformidad con el Manual de Viáticos, para que cumplan con los requisitos necesarios para la obtención y comprobación de los recursos financieros.

6. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como con la normatividad, para proceder a tramitar los pagos correspondientes o, en su caso, efectuar las comprobaciones de los Sujetos a Comprobar.

7. Solicitar al Titular de Departamento de Recursos Financieros la autorización de la afectación presupuestal/orden de pago de nómina, viáticos, gastos sujetos a comprobar, fondos rotatorios, becas autorizadas para alumnos, becas capacitación, proveedores, prestadores de servicios, terceros institucionales y otros pagos, para asignarle folio y entregar en caja para su liquidación.

8. Capturar diariamente en el SUAFOP, módulo de Cuentas por Pagar, todos los trámites de pago, sujetos a comprobar, comprobaciones y reintegros de recursos no ejercidos, para mantener actualizados el ejercicio del presupuesto del Colegio.

9. Mantener el control mensual de los recursos otorgados, comprobados y pendientes de comprobar, para que se justifiquen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

10. Elaborar y remitir al Departamento de Recursos Humanos los formatos de descuento de nómina por saldos no comprobados, para recuperar recursos a favor del Colegio.

11. Cotejar eventualmente con el Departamento de Contabilidad, los saldos deudores para confirmar que la información proporcionada fue registrada correctamente o, en su defecto, detectar omisiones o errores de captura.

12. Coordinar los pagos de becas a planteles y conciliar las comprobaciones de las mismas con el departamento de Proyectos Estratégicos, para verificar que se han aplicado correctamente los fondos de acuerdo al semestre de que se trate.

Funciones

13. Verificar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Asociación de Padres de Familia, cumplan con los requisitos administrativos establecidos, así como la normatividad que le sea aplicable, para que una vez analizada, se devuelva al plantel.

14. Asesorar al personal administrativo de los planteles a fin de que, tanto las solicitudes, como la comprobación de recursos financieros se hagan en tiempo y forma.

15. Integrar, actualizar y conservar archivo consecutivo de listado diario de Cuentas por pagar del día que emite el SUAFOP, para cualquier aclaración posterior.

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

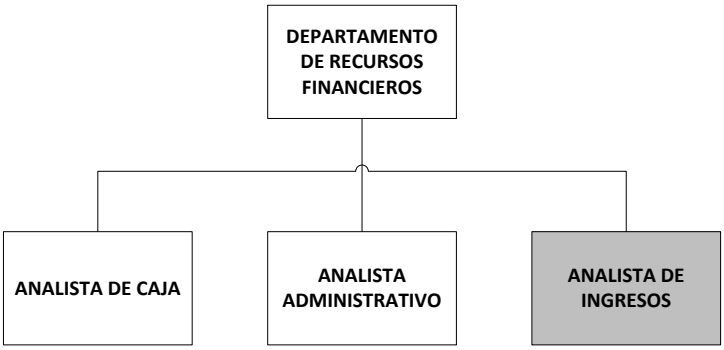
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de Departamento de Recursos Financieros	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	2. Entregar formatos del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
3. El Departamento de Control Presupuestal	3. Solicitar información, correcciones de registro, transferencia y, cancelación de afectaciones presupuestales.
4. El Área de Caja	4. Tramitar el pago de las afectaciones presupuestales / órdenes de pago
5. El personal administrativo de Planteles	5. Mantener comunicación para aclarar dudas, orientar al personal administrativo y solicitar información.
6. El Departamento de Contabilidad	6. Atender observaciones sobre registros y entregar afectaciones presupuestales capturadas en el módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

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

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de recibir, revisar y controlar los recursos propios obtenidos por los planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para mantener actualizados los reportes de depósitos recibidos. Tramitar el pago de becas inscripción y Becas hijo de trabajador; así como controlar los depósitos de cuotas de tienda escolar de los planteles.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Recibir, revisar y controlar los reportes periódicamente por concepto de inscripciones y cuotas arancelarias que remiten los Planteles que conforman el Colegio, a fin de verificar que la información recibida es correcta.

2. Verificar que la documentación comprobatoria correspondiente a los depósitos cumpla con los requisitos administrativos establecidos, así como la normatividad que le sea aplicable.

3. Mantener el control mensual de los folios y fichas de depósito recibidas y pendientes de recibir, para aclarar las posibles omisiones.

4. Cotejar mensualmente con el área de Caja, los ingresos por depósitos referenciados reportados por el banco, para confirmar que la información proporcionada fue registrada correctamente o, en su defecto, detectar omisiones.

5. Recibir, revisar y controlar los reportes semanales por concepto de cuotas de tienda escolar que remiten los Planteles que conforman el Colegio, cotejándolos con los contratos celebrados con los/las concesionarios/as, a fin de detectar posibles adeudos.

6. Controlar los depósitos en garantía, para que al término del contrato, si el/la concesionario/a no presenta ningún adeudo, sea devuelto.

7. Cotejar con el Departamento de Contabilidad, los ingresos reportados para confirmar que la información proporcionada fue registrada correctamente o, en su defecto, detectar omisiones

8. Proporcionar la información financiera que sea requerida en las auditorías que se realizan en el Colegio, con el fin de que se verifique la correcta aplicación de los recursos.

9. Asesorar al personal administrativo de los planteles a fin de que los depósitos y los reportes de recursos propios se hagan en tiempo y forma.

10. Integrar y actualizar el archivo documental recibido y entregado de los planteles, al igual que los folios de inscripciones y cuotas arancelarias, para cualquier aclaración.

11. Recibir, revisar y controlar la documentación que remiten los planteles referente a los/las alumnos/as que fueron beneficiados con beca inscripción o beca hijo/a de trabajador/a, a fin de validar el importe total que se va aplicar a dichos rubros.

12. Recibir del Departamento de Proyectos Estratégicos las nóminas, debidamente revisadas, de los/las alumnos/as que fueron beneficiados con beca inscripción o beca hijo/a de trabajador/a para solicitar al área de Caja el traspaso entre cuentas bancarias correspondientes.

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

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de Departamento de Recursos Financieros	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Planteles del Colegio	2. Revisar ingresos reportados y fichas y, mantener comunicación para aclarar dudas y orientar al personal administrativo.
3. La o el Analista de Caja	3. Cotejar ingresos reportados y fichas remitidas por los planteles contra registro contable.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4. Recibir Contratos de Tienda Escolar
5. La Contraloría Interna	5. Proporcionar información de ingresos propios.
6. El Departamento de Proyectos Estratégicos	6. Recibir nóminas, debidamente revisadas, por Concepto de Becas Inscripción o Becas hijo/a de trabajador/a
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

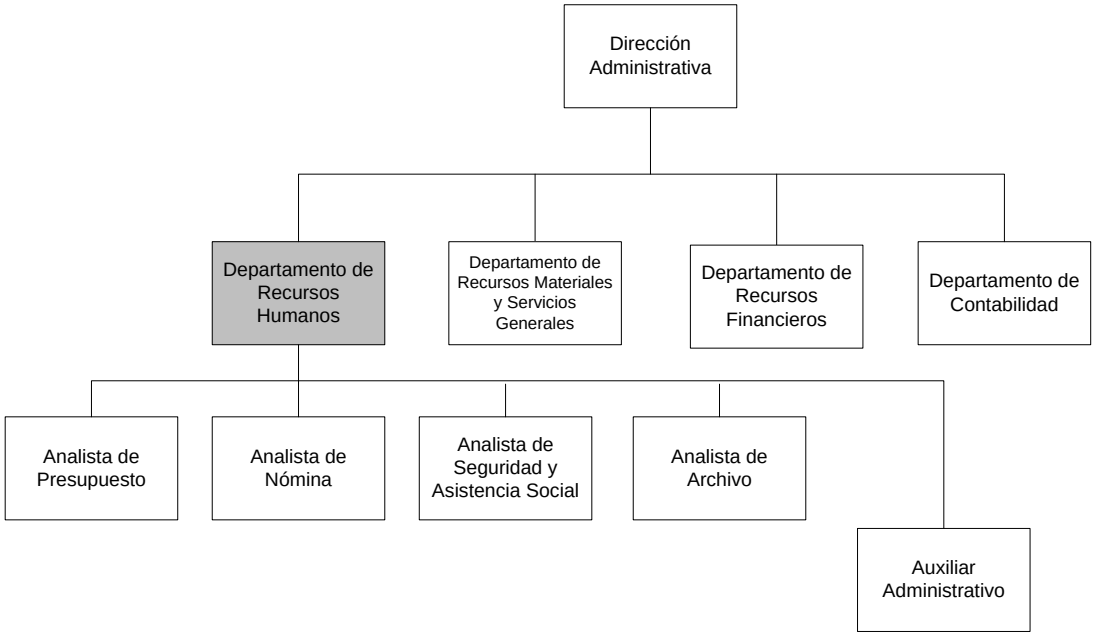
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de la Dirección Administrativa
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Presupuesto Analista de Nómina Analista de Seguridad y Asistencia Social Analista de Archivo Auxiliar Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor(a) público (a) que autorice la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de planear, dirigir y controlar las actividades orientadas a cumplir con las políticas y lineamientos en materia de selección y contratación de personal, del pago de sueldos, salarios y demás prestaciones, así como autorizar, supervisar y controlar los procesos y aplicaciones de la emisión de nómina y reportes, participar en las sanciones disciplinarias al personal, dar gestión a los descuentos y estímulos de los cuales sean meritorios quienes trabajan en el 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 Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto, 2018.	Septiembre 2018			

Funciones

1. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos que forman parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

2. Actualizar las políticas y procedimientos correspondientes a remuneraciones, deducciones, prestaciones socioeconómicas, obligaciones fiscales y de asistencia y seguridad social, con el objetivo de informar al personal de dicha normatividad para su correcta aplicación.

3. Supervisar el procesamiento, autorización y distribución de la nómina, así como el de sus aplicaciones y reportes, para que se apeguen a los lineamientos establecidos.

4. Coordinar la integración, actualización y custodia de los expedientes de los servidores públicos del COBAEV, con estricto apego a la normatividad vigente establecida en la materia.

5. Proponer y someter a consideración de su Titular inmediato el tabulador de sueldos y salarios, a fin de ser presentado ante la H. Junta Directiva para su autorización.

6. Informar mediante cédulas de pago las aplicaciones en nómina a las diversas áreas que lo requieran, y a terceros institucionales, con la finalidad de realizar, en efectivo, los movimientos correspondientes.

7. Autorizar las liquidaciones derivadas de los juicios laborales para atender las solicitudes realizadas por el Área Jurídica.

8. Participar, dentro de su ámbito de competencia, en la definición de las actividades e integración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y del Presupuesto de Egresos del Departamento, con el objetivo de garantizar la correcta utilización de los recursos asignados.

9. Participar en la elaboración y aplicación de programas de evaluación, entrega de estímulos y promociones, con base a la normatividad establecida.

10. Integrar las políticas y procedimientos a seguir en el reclutamiento e inducción de los responsables administrativos en los planteles; así como su capacitación y actualización, para el correcto desempeño de las funciones de los mismos.

11. Coordinar los convenios de carácter laboral con las Organizaciones Sindicales con el objetivo de dar pronto cumplimiento a los mismos.

12. Detectar necesidades, programar acciones de capacitación continua para el personal directivo y administrativo, así como autorizar, gestionar e implementar cursos que apoyen al personal en el desempeño de sus funciones.

13. Determinar la metodología y elaboración del instrumento de Evaluación del Ambiente Laboral y del Personal Directivo y Administrativo para su aplicación al personal.

14. Coordinarse con el Departamento de Tecnologías de la Información para integrar información relativa a la evaluación del desempeño del personal directivo y administrativo, así como del Ambiente Laboral en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).

15. Dar seguimiento a los procedimientos operativos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad, asignados a este Departamento, a fin de dar cumplimiento a las acciones de medición, análisis y mejora de los procesos que se vinculan

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

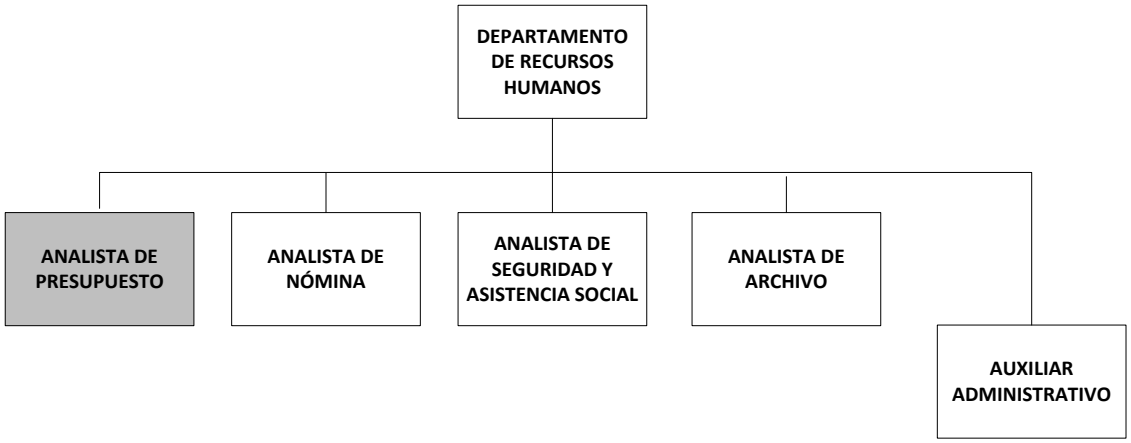
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección Administrativa. 2. El Personal subordinado. 3. Las diversas áreas del COBAEV.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Tratar asuntos relacionados
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. El Convenio Crediland, Convenio Famsa, Aseguradora, Consorcio Peredo, etc. 2. Las Organizaciones Sindicales 3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 4. El ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Aseguradora e Institución Bancaria.	1. Tratar asuntos relacionados con las aplicaciones de nómina del personal del Colegio. 2. Tratar asuntos relacionados con el personal del COBAEV, aplicar en nómina y dar respuesta a las peticiones del mismo. 3. Gestionar asuntos relacionados con la actividad del Colegio 4. Tramitar los movimientos altas, bajas y modificaciones de las o los trabajadores/as del COBAEV

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

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de controlar las creaciones, transferencias y recategorizaciones de plazas del personal, determinar la repercusión económica en el presupuesto, calcular las liquidaciones; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Determinar los cálculos quincenales, mensuales y anuales de Impuestos sobre la Renta por sueldos y del Tres por Ciento del Impuesto sobre nómina, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de los terceros institucionales.

2. Revisar de manera periódica los decretos de reformas fiscales publicados en el Diario Oficial de la Federación con el fin de mantener actualizadas las obligaciones a cargo del Colegio.

3. Elaborar constancias de retenciones al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del personal adscrito.

4. Revisar y actualizar las tablas del Impuesto sobre la Renta y el Catálogo de Claves con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de la nómina.

5. Emitir el Calendario de Proceso y Emisión de Nómina Quincenal y Extraordinaria de forma anual para su aplicación presupuestal y cierre de movimientos.

6. Participar en la elaboración y análisis del tabulador de sueldos y prestaciones, cuando sea requerida alguna modificación.

7. Determinar y verificar las bases de programación de los pagos de las nóminas quincenales de todo el año, pagos extraordinarios y de fin de año a los trabajadores del COBAEV, con la finalidad de calcular la Declaración Anual.

8. Elaborar el reporte del ejercicio de plazas/horas ejercidas y vacantes para el tener un estricto control presupuestal, así como la correcta toma de decisiones.

9. Determinar los costos y repercusiones en el presupuesto resultado de la revisión de los pliegos petitorios que presentan las Organizaciones Sindicales, para ampliar y ejercer el gasto del capítulo 1000 por importe y partida presupuestal.

10. Participar en la formulación de las proyecciones de los costos de nómina por incrementos salariales, para efectos de autorización y repercusiones del presupuesto.

11. Elaborar el Padrón de Servidores/as Públicos/as para la Contraloría Interna del COBAEV, con base a los movimientos del personal en la nómina.

12. Analizar las resoluciones emitidas por la autoridad laboral para, en su caso determinar el monto de las prestaciones a las cuales fue condenado el Colegio, así como la determinación y entero de las contribuciones que por ley se debe retener a los trabajadores.

13. Elaborar los recibos que amparan los pagos por los conceptos de liquidaciones laborales, así como tramitar los cheques correspondientes ante el Departamento de Recursos Financieros, mismos para que sean entregados a las o los trabajadores/as.

14. Elaborar los reportes de operación de la institución que se solicitan para las auditorías.

15. Presentar las declaraciones de pago provisional del ISPT ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con las obligaciones fiscales.

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

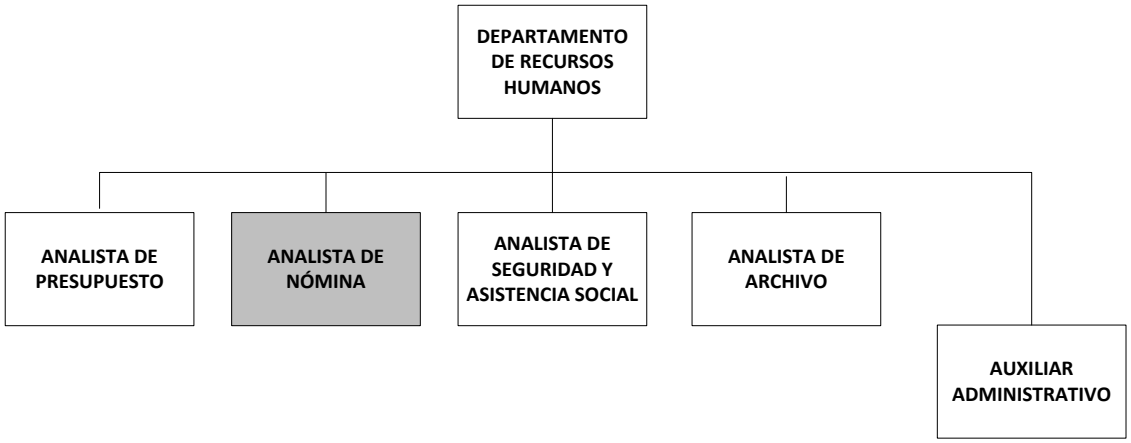
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos 2. Las diversas áreas del COBAEV	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Nómina
Jefe (a) inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de efectuar el pago al personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios autorizado, considerando los movimientos que se generen de altas, bajas y modificaciones, de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Analizar y capturar en el Sistema de Nómina los movimientos de personal (altas, bajas y modificaciones), así como elaborar su afectación para tramitar el pago correspondiente.

2. Recibir y aplicar a las o los trabajadores/as en el sistema de nómina las deducciones derivadas de convenios comerciales, para establecer la forma de pago a través del descuento quincenal vía nómina.

3. Recibir de todos los planteles, los formatos de incidencias de personal para su análisis y aplicación en el sistema de nómina; en el caso de Oficinas Centrales, determinar las incidencias de acuerdo al análisis que se efectúe por los reportes generados en el Sistema del Reloj Checador.

4. Tramitar el pago de la nómina al Departamento de Recursos Financieros mediante formatos de conciliación, especificando el importe a radicar para pagos en cheque y el importe a depositar en la cuenta del personal.

5. Elaborar los reportes de altas, bajas y modificaciones del personal para las derivaciones correspondientes ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y la Aseguradora.

6. Generar resúmenes informativos de las plazas y horas vacantes con la finalidad de conocer la disponibilidad de las mismas.

7. Aplicar en nómina, de acuerdo con la normatividad establecida las solicitudes de Licencias Sin Goce de Sueldo, propuestas, aclaraciones de pagos, entre otros, que realizan las o los trabajadores/as del COBAEV, a través de las organizaciones sindicales.

8. Verificar que las plantillas de personal enviadas por los planteles de manera semestral, se capturen y apliquen en nómina, de acuerdo a la autorización emitida por la Dirección Administrativa, la Organización Sindical y la Coordinación de Zona.

9. Recibir la documentación soporte de los movimientos, y las solicitudes atendidas de las o los trabajadores/as autorizados por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos.

10. Realizar órdenes de presentación de las o los trabajadores/as del COBAEV con base a la plantilla autorizada y a los movimientos generados.

11. Realizar las constancias laborales del personal que lo solicite, con la finalidad de brindar un soporte documental para la realización de diversos trámites.

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

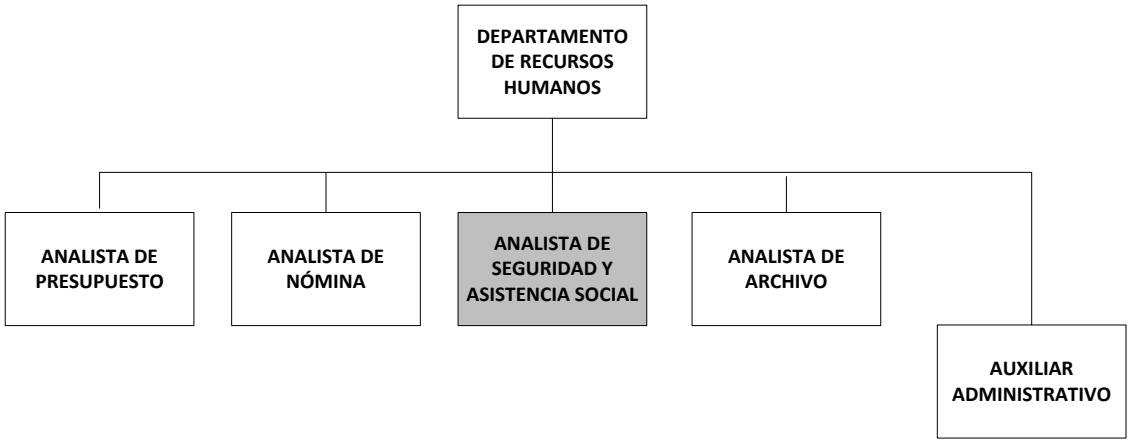
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. Las o los Coordinadores/as de Zona y Directores/as de Plantel. 3. Las diversas áreas del COBAEV	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades encomendadas. 2. Recibir movimientos de personal de los trabajadores en planteles, proporcionar y gestionar información. 3. Tratar asuntos relacionados con la actividad del COBAEV.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Seguridad y Asistencia Social
Jefe (a) inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de gestionar los movimientos de altas, bajas y modificaciones generados por el personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y la Aseguradora; así como llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de prestaciones de seguridad social para el personal.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Procesar y gestionar ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y la Aseguradora los movimientos de personal (altas, bajas y modificaciones), para garantizar la correcta solución de los mismos.

2. Aplicar en el Sistema de Nómina, las prestaciones por concepto de Guardería, Canastilla Maternal, Hora de Lactancia, y Ayuda para Anteojos, que solicitan los trabajadores de Oficinas Centrales y Planteles, de acuerdo con la normatividad establecida.

3. Emitir relación de los descuentos aplicados en la nómina de los préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE para el pago respectivo y remitir a dichas instituciones los formatos y relaciones que amparen la inscripción y vigencia del personal.

4. Atender y gestionar ante el ISSSTE, las peticiones de préstamos a corto y mediano plazo del personal de confianza, adscrito al COBAEV, para dar cumplimiento a las prestaciones estipuladas en la Ley del ISSSTE.

5. Certificar los datos del personal en los formatos de préstamo a corto y mediano plazo que otorga el ISSSTE y que tramita la Organización Sindical, para su gestión.

6. Elaborar las hojas de servicio del personal que cause baja definitiva en el Colegio con la finalidad de ser el soporte documental del trabajador en diversos trámites ante el ISSSTE.

7. Deducir las aportaciones patronales correspondientes al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR para realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Financieros.

8. Dar seguimiento al pago del Seguro Institucional por fallecimiento; así como las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal adscrito a este Organismo, verificando la documentación necesaria, para realizar su liquidación correspondiente.

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

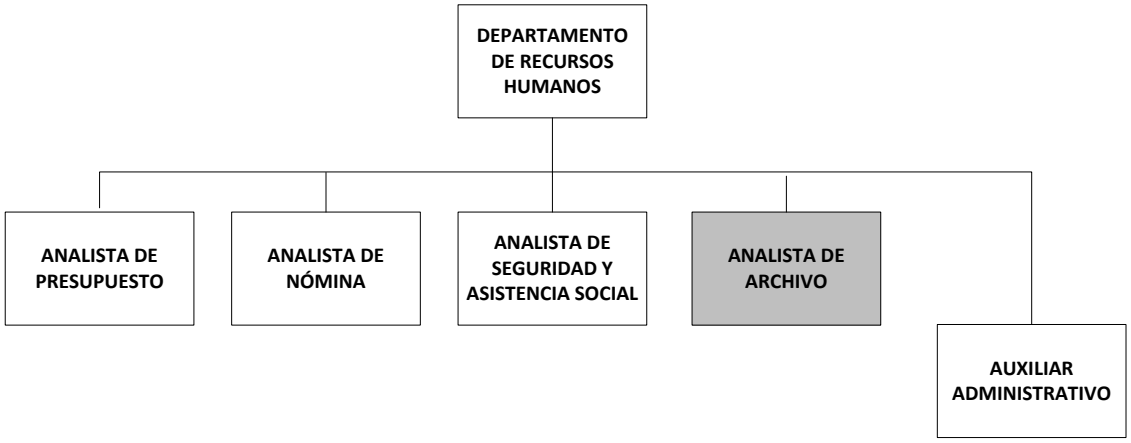
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos 2. Las o los Analistas de Nómina. 3. Las diversas áreas del COBAEV.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Recibir documentación, proporcionar y solicitar información. 3. Tratar asuntos relacionados con la actividad del Colegio.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
“NO APLICA”	“NO APLICA”

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Archivo
Jefe (a) inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de integrar, resguardar y actualizar la documentación de las o los trabajadores/as adscritos/as al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en sus respectivos expedientes, así como el resguardar las plantillas de personal y nóminas firmadas de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Recibir y revisar la documentación requerida al personal de nuevo ingreso para integrar su expediente, verificando que los datos de identificación sean correctos.

2. Solicitar a la o el trabajador/a los documentos faltantes para mantener los archivos completos, con el objeto de que la información se encuentre vigente para la consulta de las áreas que lo requieran.

3. Revisar y ordenar la documentación de acuerdo al orden alfabético, contenido, procedencia y fecha con el propósito de contar con fuentes de información.

4. Recibir la documentación que se genere por los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones y pagos fuera de nómina), previamente autorizados por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su archivo y resguardo.

5. Elaborar los expedientes de las o los trabajadores/as con la documentación correspondiente a fin de sistematizar el resguardo de la información.

6. Recibir la plantilla de personal debidamente solicitada para su archivo y resguardo, manteniendo disponible la información.

7. Restringir el acceso a la información a personas ajenas al área, con el objeto de manejar la información de manera confidencial.

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

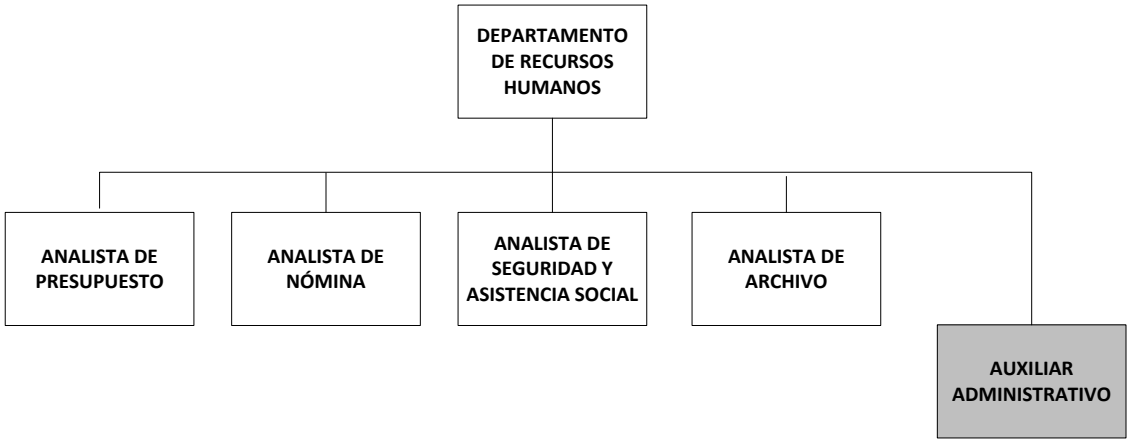
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. Las o los analistas de nómina.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Recibir documentación de las o los trabajadores/as, nóminas firmadas y plantillas de personal para su archivo y resguardo.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Jefe (a) inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas de atención, así como archivar, dar seguimiento y apoyar en los asuntos que indique la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, así como en la elaboración del 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 Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto, 2018.	Septiembre 2018			

Funciones

1. Colaborar en la elaboración y llenado de los formatos de Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento, para cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección de Programación, Planeación y Presupuesto.

2. Llenar en línea los formatos de avance del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de manera mensual correspondientes al Departamento, para cumplir con lo estipulado por el Departamento de Programación y Seguimiento.

3. Elaborar reportes mensuales del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.

4. Mantener coordinación permanente con las diversas áreas de la Institución para coadyuvar en las actividades administrativas relativas a sus competencias.

5. Recibir la documentación que remitan las Oficinas Centrales, Planteles, Coordinaciones de Zona y Público en General, para realizar el registro y seguimiento de los mismos.

6. Implementar un control sistemático, a través de un archivo de la documentación enviada y recibida, con el objetivo de conocer la ubicación y estatus de cada misiva inherente al área.

7. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de trámites de Oficinas Centrales y Planteles para garantizar que la o el Titular del Departamento tenga conocimiento de las necesidades expresadas.

8. Tener actualizada la agenda de compromisos, priorizando la importancia de los mismos, con el objetivo de que la o el Titular del Departamento cumpla con los antes mencionados.

8. Difundir entre el personal adscrito al Departamento aquellos cursos de actualización que se ofertan en la Institución, con la intención de garantizar una mejora continua en el manejo de las temáticas inherentes a su función.

9. Participar como enlace en las acciones que la o el Titular del Departamento considere necesarias para coadyuvar con las actividades administrativas de las diferentes áreas de la institución.

10. Coordinar, programar y difundir los cursos implementados para el personal directivo y administrativo de acuerdo a lo establecido por el procedimiento operativo de capacitación continua.

11. Notificar y asesorar al personal responsable del Centro de Trabajo que da seguimiento a la Evaluación del Ambiente Laboral en la metodología que se deberá seguir, para garantizar la aplicación de la misma.

12. Notificar y asesorar al personal responsable del Centro de Trabajo que da seguimiento a la Evaluación del desempeño del personal directivo y administrativo, en la metodología que se deberá seguir, para garantizar la aplicación de la misma.

13. Analizar los resultados de la medición que se lleven a cabo mediante el SIGAA, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

14. Participar en la ejecución de acciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA), con el propósito de cumplir con el desarrollo de los procesos de Sistema de Gestión de la Calidad,

Funciones
vinculados al Departamento de Recursos Humanos. 15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven en el buen desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal administrativo de las diferentes áreas del Colegio	2. Mantener comunicación para aclarar dudas, orientar al personal administrativo y solicitar información
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

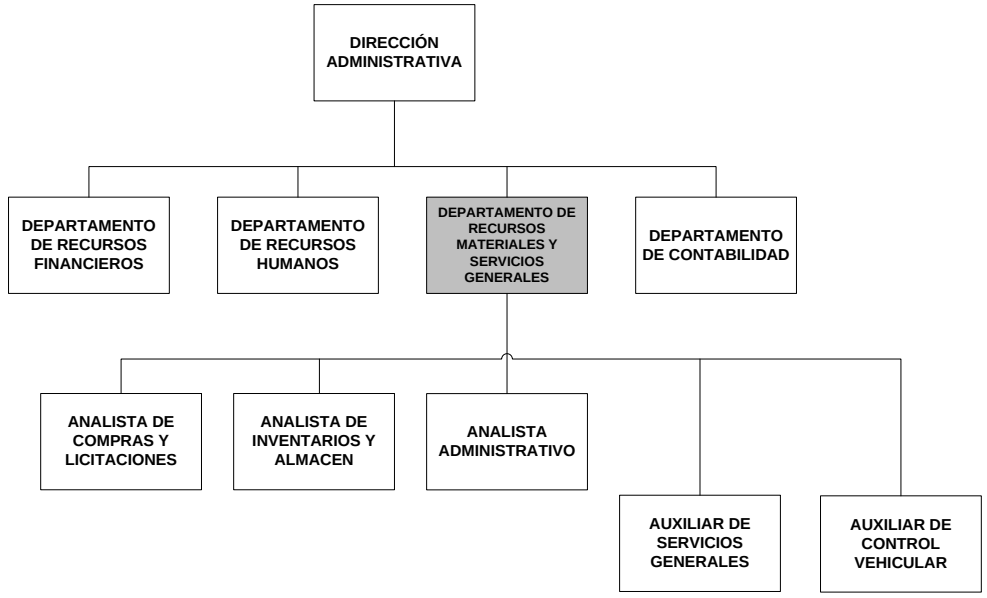
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de la Dirección Administrativo
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista de Compras y Licitaciones Analista de Inventarios y Almacén Analista Administrativo Auxiliar de Servicios Generales Auxiliar de Control Vehicular
Suplencia en caso De ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de establecer estrategias y procedimientos para la correcta administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales asignados al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con base en la normatividad vigente.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales con que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

2. Elaborar con base en la normatividad vigente y al presupuesto aprobado, el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requieran las diversas áreas del Colegio.

3. Supervisar cotizaciones de precios para la adquisición de los materiales y presupuestos de los servicios que se requieran.

4. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores/as del Colegio con la finalidad de no elegir un/a proveedor/a inhabilitado/a de acuerdo a la Secretaria Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.

5. Tramitar la adquisición de materiales y los servicios que se requieran, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Direcciones y Departamentos de esta Institución.

6. Elaborar el programa de distribución de material y equipo, controlando su suministro y abastecimiento necesario para los diferentes planteles y oficinas centrales del Colegio, con el fin de que se cuente con el material suficiente para la realización de sus labores.

7. Organizar y vigilar la correcta operación del sistema del almacén y de inventarios, a fin de mantener la correcta rotación de los materiales consumibles y el abastecimiento a los planteles de bienes necesarios.

8. Supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de intendencia y vigilancia dentro de las instalaciones que ocupan las oficinas centrales.

9. Establecer los programas de conservación, rehabilitación y mantenimiento de las unidades, mobiliario y equipo, propiedad del COBAEV, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de trabajo.

10. Elaborar y aplicar en coordinación con las autoridades estatales de Protección Civil, los programas de emergencias en caso de desastres de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Controlar y custodiar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos; así como la entrega recepción de las unidades en comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Controlar el registro de firmas de las o los funcionarios/as autorizados/as para la adquisición de materiales y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de este Organismo.

13. Establecer y vigilar las existencias en el almacén de materiales y suministros para dar atención inmediata a las necesidades de las diferentes áreas, planteles o coordinaciones con los que cuenta esta Institución.

14. Proporcionar a los Departamentos de Tecnologías de Información y de Recursos Financieros la información que requieran para su procesamiento y contabilización.

15. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de los recursos materiales de las diversas áreas así como

Funciones

de los planteles y coordinaciones de zona con los que cuenta el COBAEV, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente.

16. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso destino y baja de los bienes muebles del Colegio de acuerdo a la legislación vigente.

17. Realizar en tiempo y forma el pago de los servicios requeridos para la operación del COBAEV.

18. Fungir como Secretario/a Ejecutivo/a del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz con la finalidad de implementar acciones para convocar a reuniones de trabajo, elaborar las actas de las mismas y dar seguimiento a los acuerdos.

19. Organizar y supervisar la realización oportuna, con base a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para la compra directa, licitación pública y licitación simplificada de la adquisición servicios o de bienes muebles que formaran parte del patrimonio.

20. Realizar el proceso de licitación cuando lo requieran los montos estipulados en la Ley de Adquisiciones.

21. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) a fin de establecer las actividades a realizarse por el Departamento.

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

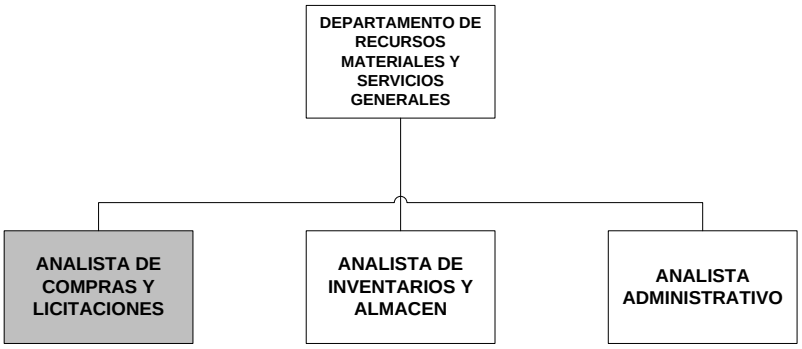
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección Administrativa. 2. El Personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones de Área y Departamento. 4. El Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Establecer estrategias, solicitar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar, coordinar actividades y recibir requerimientos. 4. Tramitar el pago de facturas.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las o los diversos/as proveedores/as 2. Los diversos/as proveedores/as	1. Realizar la cotización de precios y presupuestos de servicios. 2. Solicitar cotizaciones de bienes o servicios para realizar compras.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Compras y Licitaciones
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
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 Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

La o el Titular de este puesto es responsable de realizar las actividades en lo referente a las cotizaciones de bienes y servicios, así como al proceso de licitaciones desde la preparación de las bases hasta subir la información a la página COBAEV. Dar seguimiento a las actividades establecidas por el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) y al Anual de Adquisiciones, así como atender las auditorías practicadas al Departamento, además de elaborar los formatos correspondientes para los trámites de pago de facturas, afectaciones presupuestales, órdenes de compra, cotizaciones y contratación de servicios.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones para su posterior publicación por la SEFIPLAN.

2. Elaborar en apego a la normatividad, las bases para licitación, invitaciones y cuadros comparativos para llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones

3. Integrar la información sobre procesos de licitación, reporte de compras, a fin de remitirlo al Departamento de Tecnologías de la Información, para su publicación en la página electrónica del COBAEV.

4. Dar seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) del Departamento, para llevar un control del presupuesto asignado de cada partida para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

5. Elaborar la Orden del Día de las Reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como enviar las invitaciones a los integrantes, a fin de determinar los puntos a tratar en cada reunión.

6. Elaborar el informe mensual del avance del PMAER del Departamento para conocer los avances de las acciones establecidas y verificar que se cumpla con lo programado.

7. Efectuar la compra con el o la proveedor/a asignado/a, así como elaborar orden de compra o de servicio, recibir la factura y elaborar contra recibo para tramitar el pago del o la proveedor/a.

8. Verificar la entrega en tiempo y forma de los materiales por parte de las o los proveedores/as.

9. Elaborar las bases de licitación, anexos y demás documentación para entregar a las o los concursantes de los procesos de licitación.

10. Llevar archivo de la recepción y documentación entregada por las o los proveedores/as durante el proceso de licitación.

11. Elaborar las actas de hechos durante el proceso de licitación (Apertura, Junta de Aclaraciones, Dictamen Técnico – Económico) para hacer constar los pormenores de dichos eventos.

12. Elaborar el Acta de fallo en el proceso de licitación que se realice, con la finalidad de notificar a las o los proveedores/as participantes, quien es la o el ganador/a del proceso realizado.

13. Elaborar el Dictamen de Excepción de Ley cuando así se requiera durante los procesos de licitación para justificar la adquisición del bien o servicio sin ajustarse a los montos de una licitación de acuerdo a la Normatividad vigente.

14. Elaborar contratos a las o los proveedores/as ganadores/as para dar certeza legal al COBAEV en la contratación del servicio o bien a adquirir.

15. Elaborar las cartas de protesta de la o el proveedor/a adjudicado/a con la finalidad de que cumpla con el pago de sus impuestos federales dirigido al SAT.

16. Recibir la solicitud de compras y servicios por parte de las áreas de las oficinas centrales, realizar su cotización e

Funciones

informar cual es la mejor opción de compra y/o servicios, para cubrir oportunamente dichas necesidades del COBAEV.

17. Elaborar la afectación presupuestal de cada contratación, así como realizar el trámite ante el Departamento de Recursos Financieros para ejercer el pago de la o el proveedor/a.

18. Llevar un archivo documental de todas las operaciones de compra y servicios realizadas para el seguimiento de cada contratación de acuerdo al número contable consecutivo de folios de órdenes de compra y/o servicio que sea auditable. Y en ciertos casos ejercer garantía en caso de activo fijo.

19. Elaborar el reporte de las contrataciones de Compras y Servicios para su entrega a la Contraloría General del Estado.

20. Llevar el control interno sobre el seguimiento de facturas para cualquier aclaración con la o el proveedor/a.

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

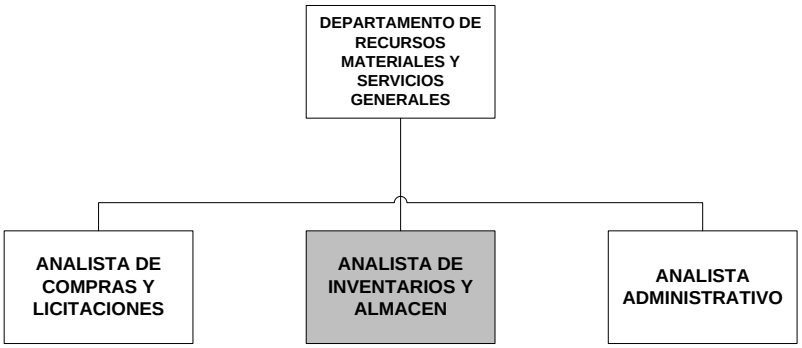
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 2. La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal 3. El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos 4. El Departamento de Tecnologías de la Información	1. Recibir instrucciones, entregar informes y coordinar actividades. 2. Solicitar autorización. 3. Proporcionar información y entregar documentación. 4. Solicitar servicios y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Inventarios y Almacén
Jefe (a) inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
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 Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de controlar y dar seguimiento al manejo de bienes muebles, movimientos de recepción y entrega, altas y bajas, verificación física, tanto en oficinas centrales como en planteles, así como también reportar al Departamento de Contabilidad los movimientos realizados en la Institución.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Realizar las verificaciones físicas de los planteles y oficinas centrales con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, que forman parte del Patrimonio, tal como lo establece la normatividad vigente

2. Realizar en el Sistema de Inventarios las altas, transferencias y bajas de bienes muebles de oficinas centrales y planteles para mantener actualizados los inventarios físicos.

3. Elaborar mensualmente el reporte de movimientos de bienes muebles, con el fin de actualizar los registros contables del Colegio y notificarlo al Departamento de Contabilidad.

4. Realizar la recepción y almacenamiento de bienes muebles adquiridos o donados al COBAEV, para su posterior distribución en los diversos planteles y oficinas centrales.

5. Solicitar a los planteles, los requerimientos semestrales de consumibles y suministros de computo, a fin de elaborar un listado para su adquisición.

6. Registrar las entradas y salidas del material de oficina, de limpieza, consumibles, entre otros, para corroborar con el Sistema de Inventarios, además de resguardar los materiales adquiridos y posteriormente distribuirlos conforme a las solicitudes autorizadas de las áreas y planteles del Colegio.

7. Elaborar reportes de las existencias físicas de materiales, así como daño, imperfecciones o caducidad del material u objetos que se salvaguardan en el almacén e informar de las mismas.

8. Administrar la Base de Datos de Inventarios de Bienes Muebles, a fin de mantenerlo actualizado, llevando el registro detallado para un mejor control en la búsqueda de lo que se requiere.

9. Realizar inspecciones en el almacén, para evitar la humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.

10. Proponer la baja de material por obsolescencia, deterioro o fecha de caducidad dentro de los lineamientos de control de inventarios.

11. Realizar la solicitud de baja de bienes muebles ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas de este Colegio para elaborar las actas administrativas y dar de baja los bienes en el Sistema de Inventarios.

12. Elaborar el expediente de bienes de tipo contable, para solicitar la baja de muebles ante el Subcomité de Adquisiciones, solicitando a los planteles la información requerida.

13. Elaborar resguardos de bienes muebles de tipo contable y/o interno por colaborador de acuerdo a los resultados de la verificación física para la actualización del.

14. Recibir, almacenar y surtir material consumible de oficina, limpieza, suministros de cómputo, refacciones y algunas otras partidas del Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto de Gasto del 2011, a los diversos planteles y oficinas centrales de este Colegio.

15. Elaborar mensualmente los reportes de las existencias del almacén de consumibles, así como la distribución a los planteles y oficinas centrales para tener una información verídica, confiable y actualizada del gasto por cada Departamento, Planteles, Coordinaciones de Zona de nuestro Organismo.

16. Llevar el control del Sistema de Inventarios del Almacén, a través de la comparación de la existencia física con el

Funciones

método promedio que se emplea por ser una empresa no lucrativa, para mantenerlos actualizados.

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

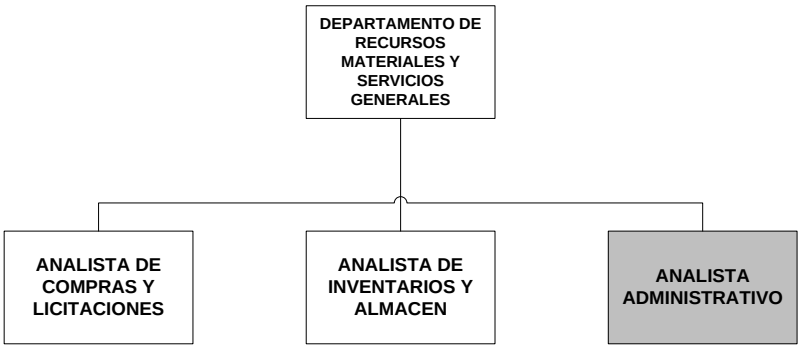
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal de Oficinas Centrales y Planteles del COBAEV.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Solicitar, recibir, actualizar y enviar información; verificar bienes muebles y entregar material. .
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe (a) inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
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 Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas de atención, así como archivar, dar seguimiento y apoyar en los asuntos que indique la o el Titular del Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Recibir la documentación que presenten las áreas de Oficinas Centrales, Planteles, Coordinaciones de Zona y Público en General, para realizar el registro y dar seguimiento a éstos.

2. Llevar un archivo de la documentación enviada y recibida, para establecer un control y turnarlo al área indicada por la o el Titular del Departamento.

3. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites de Oficinas Centrales y Planteles para llevar un control sistemático de los requerimientos.

4. Tener actualizada la agenda de compromisos y prioridades, para que la o el Titular del Departamento cumpla cabalmente con todas las actividades en tiempo y forma.

5. Realizar y atender las necesidades de la o el Titular del Departamento para dar seguimiento a los asuntos de carácter urgente.

6. Participar en los cursos de actualización para estar mejorar el manejo de las herramientas de oficina acorde a las funciones.

7. Participar como enlace del Departamento en las actividades que encomiende la o el Titular del Departamento, para difundir resultados de evaluaciones y auditorias.

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

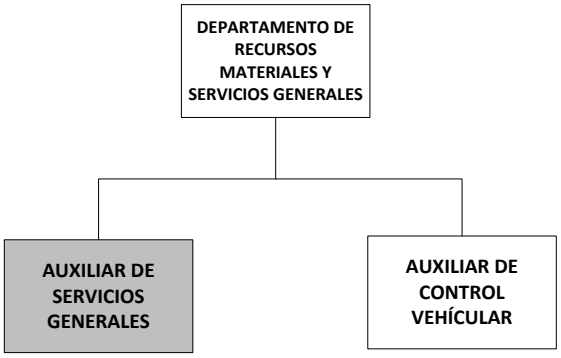
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Los Analistas del Departamento.	1. Recibir instrucciones. 2. Entregar, solicitar y difundir información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
Jefe inmediato (a):	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
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 Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado y entrega-recepción de documentación, así como realizar los pagos de servicios básicos a oficinas centrales, suministro de agua purificada e intendencia que sean utilizados para el buen desempeño de las diversas áreas y planteles del COBAEV.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo a los inmuebles de Oficinas Centrales, así como servicios de limpieza.

2. Realizar el pago de servicios básicos, (energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico) de los inmuebles que conforman la bodega y Oficinas Centrales, a fin de evitar la suspensión.

3. Solicitar ante la empresa o proveedor/a, la reparación de bienes muebles, supervisando el servicio que se ofrezca.

4. Reparar la instalación eléctrica cuando así lo requiera o a petición de las diferentes áreas de oficinas centrales, a fin de dar solución a los problemas.

5. Administrar y vigilar las bodegas de archivo muerto, así la de consumibles y bienes muebles del COBAEV, a fin de determinar los años de resguardo.

6. Verificar que existan los insumos necesarios para el buen desempeño de la entrega recepción de documentación

7. Apoyar en la recepción y salidas de consumibles y suministros de cómputo hacia planteles, así como en la entrega a los centros de trabajo de oficinas centrales para suplir las necesidades de estas.

8. Apoyar en el envío de bienes muebles hacia los planteles que integran el Colegio para hacerlos llegar en tiempo.

9. Recibir y verificar que la documentación oficial por parte de la empresa de mensajería contratada para este fin se encuentre requisitada, con la finalidad de hacerla llegar a los destinatarios del COBAEV.

10. Registrar cada uno de los movimientos en la bitácora de documentación para un mejor control de la misma y poder consultar en su búsqueda en caso de que sea necesario si se presenta algún problema de localización de la documentación.

11. Solicitar guías a la empresa contratada, cuando no haya en existencia para los envíos de mensajería y paquetería a los planteles del Colegio.

12. Entregar la documentación recibida y recabar firmas del personal administrativo de las áreas a quienes se les hace la entrega, para mantener actualizada la bitácora.

13. Entregar documentación a las diversas áreas, así como recabar las firmas de las personas que reciben, para actualizar la bitácora.

14. Dar atención a las solicitudes de fotocopiado de documentos oficiales requeridos por las áreas, a fin de apoyar en la realización de sus funciones establecidas.

15. Realizar la reproducción de diversos materiales (material de apoyo de orientación educativa, guías de estudio MSAD, exámenes) solicitados por los planteles de acuerdo a una calendarización previamente autorizada.

Funciones

16. Verificar que el equipo de copiado se encuentre en buen estado y funcione a la perfección en los edificios, así como el material requerido para el proceso de fotocopiado (hojas, tintas, anillos, pastas, entre otros.) para dar atención oportuna a las solicitudes recibidas.

17. Atender las solicitudes presentadas por las áreas para el servicio de fotocopiado, engargolado, encuadernado, entre otros.

18. Realizar desde el conmutador el enlace de llamadas telefónicas oficiales solicitadas por las áreas, instituciones externas y público en general, a fin de brindar una comunicación oportuna.

19. Llevar una bitácora de las llamadas realizadas, con el fin de justificar cada una de estas, mencionando la hora, persona que lo solicita y el número marcado.

20. Atender las solicitudes de las áreas que conforman las Oficinas Centrales para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles.

21. Dar mantenimiento preventivo a los inmuebles propiedad del Colegio, conservándolo en óptimas condiciones para su uso general.

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

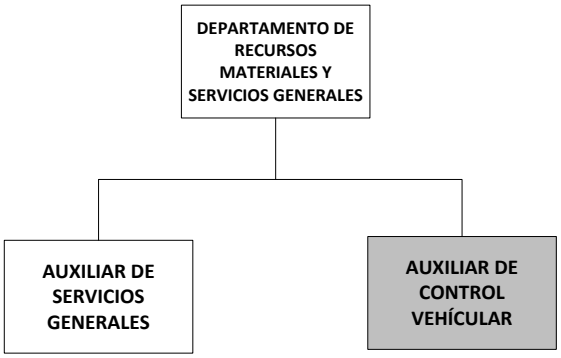
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control Vehicular
Jefe inmediato (a):	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
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 Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de realizar los movimientos de entrega y recepción de los vehículos oficiales propiedad del COBAEV, monitorear su uso, así como los servicios requeridos para cada uno de estos que son utilizados para las comisiones de transporte de personal y entrega de documentos del COBAEV.; así también es responsable de llevar las bitácoras de kilometraje.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Llevar el control de ubicación, estado físico, requerimientos y funcionamiento de todos los vehículos oficiales del Colegio para dar mantenimiento y verificación vehicular del año correspondiente.

2. Mantener una bitácora para cubrir satisfactoriamente los requerimientos de transporte de los diferentes Departamentos del Colegio.

3. Verificar que los vehículos se encuentren en buen estado mecánico, y coordinar su mantenimiento preventivo y correctivo para su buen funcionamiento y dar un buen servicio.

4. Verificar que cada uno de los vehículos cuente con los requerimientos de ley, pago de tenencias, calcomanías, seguros, etc., a fin de cumplir con la normatividad vigente.

5. Realizar la entrega de documentación y paquetería dentro de la ciudad que son enviadas a otras instituciones externas con las que tiene comunicación el COBAEV, con carácter de entrega inmediata, personal y de respuesta urgente.

6. Llevar la bitácora de kilometraje de los vehículos, a fin de conocer las fechas en las que requieran mantenimiento preventivo.

7. Atender y coordinar las solicitudes de las comisiones a los planteles y/o ciudades dentro y fuera del Estado de Veracruz, para transportar personal, bienes muebles y/o consumibles.

8. Elaborar solicitudes de las comisiones realizadas a los planteles y/o ciudades dentro y fuera del Estado de Veracruz, para transportar personal, bienes muebles y/o consumibles.

9. Tramitar viáticos, oficios de comisión y afectaciones, para realizar las actividades en tiempo y forma.

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 Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
”NO APLICA”	“NO APLICA”

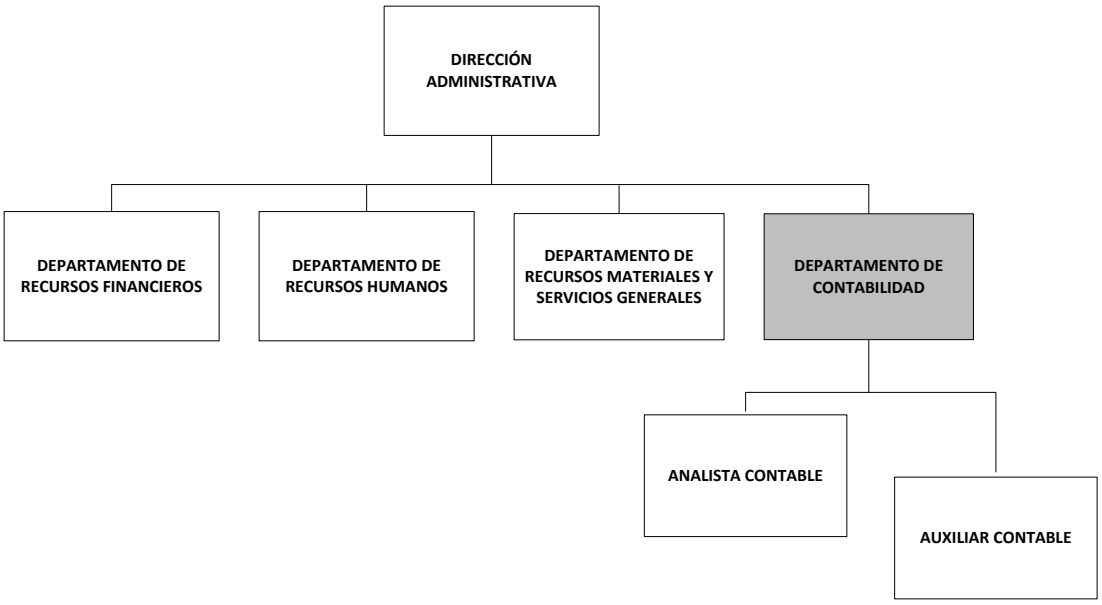
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Contabilidad
Jefe (a) inmediato (a):	Titular de la Dirección Administrativa
Subordinados (as) Inmediatos (as):	Analista Contable Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor(a) público(a) que autorice la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de coordinar la elaboración de los Estados Financieros del Colegio; así como supervisar el registro contable de los ingresos, egresos y otras operaciones generadas por las actividades mismas del COBAEV.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Difundir y aplicar normas, políticas y procedimientos para el registro de las operaciones contables del COBAEV con la finalidad de generar información veraz, confiable y oportuna.

2. Supervisar los registros contables de ingresos, egresos y otros, para presentar información contable de manera confiable y oportuna.

3. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias, para presentar la información real en los Estados Financieros.

4. Coordinar las actividades de elaboración de los Estados Financieros del COBAEV, con el objeto de que las acciones desarrolladas en el área se lleven a cabo de manera adecuada.

5. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para la mejor toma de decisiones que afecten a la información contable.

6. Verificar la elaboración de reportes internos y externos con los que deba de cumplir el COBAEV, con el fin de darle seguimiento a la información contable requerida por terceros/as.

7. Requerir a las áreas la información comprobatoria suficiente que ampara cada operación, con el fin de corregir las inconsistencias detectadas, prever errores y presentar una información confiable.

8. Coordinar y verificar el cumplimiento de las declaraciones provisionales del ISPT ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con las obligaciones fiscales

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

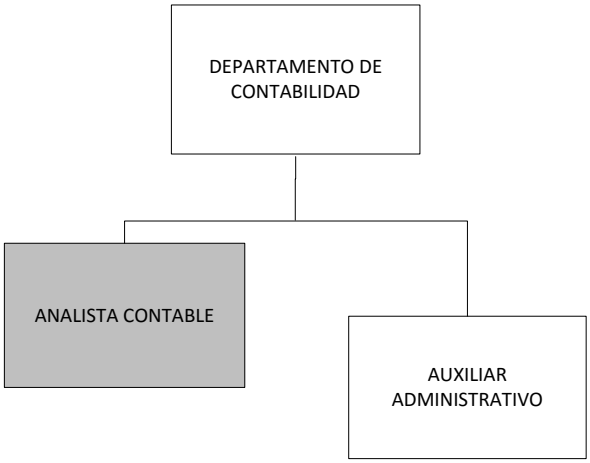
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de la Dirección Administrativa 2. El Personal subordinado 3. Las diferentes áreas del Colegio	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal 2. El Despacho de Auditoría Externa	1. Recibir y solicitar información financiera, así como dar seguimiento y hacer aclaraciones. 2. Proporcionar información financiera.

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

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de capturar, revisar, analizar y conciliar la información financiera generada por las actividades propias del Colegio para la elaboración de los Estados Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones

1. Capturar la información financiera en pólizas manuales en el módulo de Contabilidad en el sistema contable, con la finalidad de registrar las operaciones diarias del Colegio.

2. Imprimir diariamente las pólizas elaboradas para contar con un soporte documental, y distribución para revisión.

3. Revisar que la documentación soporte de las pólizas justifique correctamente los movimientos contables tales como partida e importe para presentar información contable de manera confiable.

4. Turnar diariamente a la o el responsable del archivo contable las pólizas revisadas, con el objeto de que sean resguardadas.

5. Elaborar mensualmente los reportes de los Gastos por servicios personales (capítulo 1000) para conciliar los recursos pagados con los ejercidos.

6. Elaborar mensualmente los reportes de las o los acreedores/as diversos del personal para conciliar con el Departamento de Recursos Humanos, las deducciones personales aplicadas y registradas contablemente.

7. Elaborar mensualmente los reportes de deudores/as, para conciliar con el Departamento de Recursos Financieros.

8. Elaborar e informar mensualmente los reportes de los ingresos propios con el objeto de conocer la procedencia de los recursos, así como verificar su aplicación adecuada, dando de esta manera cumplimiento a la normatividad vigente.

9. Elaborar conciliaciones bancarias para integrar el saldo en bancos con el saldo contable de cada cuenta.

10. Identificar los depósitos que no tienen soporte documental y elaborar un reporte de éstos para solicitar la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.

11. Analizar y validar la información financiera previa a la elaboración de los Estados Financieros para presentar información veraz y confiable.

12. Analizar y depurar las cuentas contables con la finalidad de contar con información veraz.

13. Controlar el pasivo de becas con el fin de mantener el saldo actualizado y pagar únicamente becas provisionadas.

14. Resguardar la documentación original de bienes muebles para respaldar la propiedad de los mismos.

15. Integrar expedientes en fotocopias de bienes inmuebles para respaldar la información presentada en los Estados Financieros

Funciones

16. Revisar y analizar la documentación de bienes muebles que soportan los movimientos de altas, bajas y transferencias con la finalidad de mantener un inventario actualizado en los registros contables.

17. Elaborar declaraciones de pago provisional de ISPT ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con las obligaciones fiscales.

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

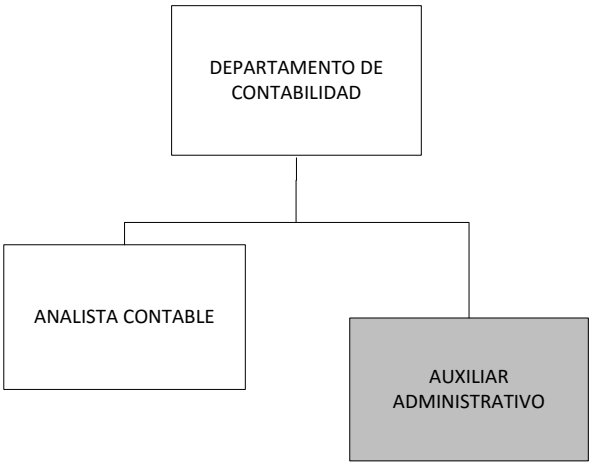
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular del Departamento de Contabilidad. 2. El personal de las distintas áreas del Colegio.	1. Analizar y entregar la información requerida y recibir instrucciones. 2. Consultar, conciliar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA"	"NO APLICA"

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

Descripción general

La o el Titular de este puesto, es responsable de archivar, resguardar y prestar las pólizas (automáticas y manuales) generadas por las actividades propias del Colegio.

Ubicación en la estructura orgánica



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

Funciones
1. Organizar el archivo documental de acuerdo al mes y tipo de póliza (manuales y automáticas) para facilitar su consulta. 2. Archivar las pólizas de manera cronológica para un control eficaz. 3. Resguardar el archivo de pólizas para su salvaguarda. 4. Proporcionar las pólizas que el personal adscrito al colegio y auditores/as externos/as soliciten para su consulta. 5. Enviar al archivo muerto las pólizas de 2 años anteriores al ejercicio actual para su resguardo en el archivo general, del Colegio. 6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. La o el Titular de Departamento de Contabilidad. 2. El personal de las distintas áreas del Colegio.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Prestar pólizas para consulta.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
"NO APLICA".	"NO APLICA"

Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

Lic. Noé Rodrigo Hernández Hernández
Director Administrativo

L.C. Carlos Ramírez Ocampo
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

L.C. Miguel Ángel Díaz Hernández
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

L.C. Javier Zárate Flores
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. María Isabel Guisa Hernández
Jefa del Departamento de Contabilidad

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

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

REVISIÓN

Lic. Noé Rodrigo Hernández Hernández
Director Administrativo

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