



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**COBAEV**  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA



**ELABORÓ:** DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

---

Xalapa, Ver. Julio de 2021

<b>ÍNDICE</b>	
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	3
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica.....	8
VI. Descripción de Puestos.....	10
Titular de la Dirección Académica.....	11
Auxiliar Administrativo/a.....	15
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.....	18
Analista Administrativo/a.....	22
Analista Educativo/a.....	25
Auxiliar Administrativo/a.....	28
Titular del Departamento de Promoción Educativa.....	31
Analista Administrativo/a.....	34
Analista Educativo/a.....	37
Editorialista.....	40
Auxiliar Administrativo/a.....	43
Titular del Departamento de Evaluación Educativa.....	46
Analista Educativo/a.....	49
Titular de la Subdirección Académica.....	52
Analista Educativo/a.....	55
Auxiliar Administrativo/a.....	58
Titular del Departamento de Planeación Académica.....	61
Analista Educativo/a.....	64
Auxiliar Administrativo/a.....	67
Titular del Departamento de Superación de Personal.....	70
Analista Educativo/a.....	73

## ÍNDICE

Titular del Departamento de Servicios Escolares.....	76
Analista Educativo/a.....	79
Auxiliar Administrativo/a.....	83
Titular del Departamento de Servicios Docentes.....	86
Jefatura de Materia.....	90
Analista Educativo/a.....	94
Auxiliar Administrativo/a.....	97
VII. Directorio.....	100
VIII. Firmas de autorización.....	101

## I. Presentación

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

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

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

El presente **Manual Específico de Organización de la Dirección Académica**, es producto de la participación y el esfuerzo coordinado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quien elabora y la Dirección Académica, quien determina su contenido; el cual está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, donde se incluyen los siguientes apartados:

- I. Presentación, describe las normas establecidas que determinan la elaboración de los manuales administrativos, así como la importancia de contar con el manual específico de organización en nuestra Entidad.
- II. Antecedentes, detalla los cambios organizacionales del área.
- III. Marco jurídico, enlista las disposiciones legales tanto federales y estatales que rigen las actividades del área.
- IV. Atribuciones, puntualiza las atribuciones y facultades de cada área, plasmadas en el Estatuto Orgánico del COBAEV.
- V. Estructura Orgánica, presenta la estructura orgánica autorizada así como el registro emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General.
- VI. Descripción de puestos, expone los datos de ubicación y las principales funciones de cada puesto de las áreas que corresponden a este manual, desde el Titular de la Dirección Académica hasta el Auxiliar Administrativo/a. Cabe mencionar que las descripciones de los puestos operativos de Secretario/a Directivo/a, Secretario/a Operativo/a y Conductor/a Ejecutivo/a pueden consultarse en el Manual Específico de la Dirección Administrativo en el apartado Puestos Genéricos.
- VII. Directorio, enuncia los nombres de los Titulares de la Dirección Académica, así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta Dirección.
- VIII. Firmas de autorización, presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

## I. Presentación

Así también, sabiendo la importancia que debe ser para todas las Instituciones Públicas promover la igualdad de género, y evitar la discriminación entre hombres y mujeres, este documento hace uso del lenguaje neutro e incluyente con el fin de reducir las asimetrías en materia de género, considerando al lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres; sin embargo, si por alguna razón se omite su utilización, debe dejarse claro que no pretende discriminar a ninguna persona ni desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

## II. Antecedentes

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), surge el 30 de Julio de 1988, como un organismo público descentralizado, dotado de autonomía orgánica y administrativa y con capacidad para crear planteles; su integración ha evolucionado de acuerdo con las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general de la Administración Pública.

La Dirección Académica, siendo una de las áreas fundamentales e indispensables de todo organismo educativo; en el COBAEV, basa su origen en el decreto de creación de esta institución, el cual se encuentra publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 99, de fecha 18 de agosto de 1988.

Durante el año 1996, siendo Director General, el maestro José Luis Chena Buil, se integraba por la Subdirección de Control Escolar, los departamentos de Planeación Académica, Formación y Actualización de Profesores, Servicios Escolares, Actividades Paraescolares, Supervisión y Trámite Escolar y Acreditación y Certificación Escolar.

Con la transición de los años del COBAEV, provocó cambios en su estructura, así como la fusión de ciertos departamentos, la apertura de nuevos y/o cambios de nomenclatura; quedando organizada la Dirección Académica, en septiembre de 2001, de la siguiente manera: Subdirección de Control Escolar, Planeación Académica, Superación de Personal, Servicios Escolares y Servicios Docentes.

Durante el periodo de 2002-2004, el Lic. Antonio Vázquez Figueroa, Director General, reconoce el crecimiento apabullante de los planteles y el incremento en el servicio académico, por lo que realiza las gestiones necesarias para cambiar la nomenclatura de la Subdirección de Control Escolar a la de Subdirección Académica, siendo esta propuesta aprobada el 14 de octubre de 2004 y registrada en la Estructura Orgánica del Colegio a partir del ciclo escolar 2004-2005, posteriormente, en el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, Núm. 232 en julio de 2010, se destacan las facultades generales de la Dirección Académica, la Subdirección Académica, Jefaturas de Departamento y Jefes de Materia.

Actualmente, en el vigente Estatuto Orgánico del COBAEV, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Núm. 094 en marzo del 2021, se realizaron actualizaciones a las facultades de la Dirección Académica y Subdirección Académica, derivadas de los cambios en los procedimientos de los Departamentos que las integran, que acorde con la Estructura Orgánica aprobada en diciembre de 2020, la Dirección Académica está conformada por los departamentos de: Supervisiones Académicas, Promoción Educativa y Evaluación Educativa, así como la Subdirección Académica de quien dependen los departamentos de Planeación Académica, Superación de Personal, Servicios Escolares y Servicios Docentes, las cuales cuentan con el suficiente personal operativo que apoya en el desarrollo de las funciones sustantivas más importantes que permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

### III. Marco Jurídico

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación. Última actualización publicada en el Diario Oficial de La Federación el 30 de septiembre del 2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Última reforma publicada por el Diario Oficial de la federación el 20 de mayo del 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado. Última actualización 20 de mayo de 2021.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Última actualización DOF. 30 de noviembre de 2020.
- Programa Sectorial de la Secretaría de Educación Pública 2019-2024. 6 de julio de 2020.

#### Estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E: 24 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 31 de marzo de 2021.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2021. Última Actualización publicada en G.O.E 24 de diciembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 15 de septiembre de 2020.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización G.O.E 4 de febrero 2020.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización G.O. E. 5 de noviembre 2020.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz. 17 de septiembre de 2020.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. G.O.E. 12 de marzo de 2020.
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 18 de septiembre de 2020.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización G.O.E. 29 de enero de 2021.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018. 21 de marzo de 2017.
- 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.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 8 de marzo de 2021.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. 5 de junio de 2019.
- Programa Institucional de Desarrollo 2019-2024. Enero de 2020.

#### IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo quinto, artículo 7, son facultades de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Colegio de conformidad con el plan y programas de estudios autorizados, así como brindar la asesoría técnico pedagógico que requiera el personal docente.
- II. Integrar y proponer a la Dirección General los proyectos necesarios para promover la calidad educativa y la excelencia académica.
- III. Organizar la realización de academias locales y estatales de los profesores del Colegio, para establecer los lineamientos académicos, de los semestres a cursar.
- IV. Establecer los objetivos o indicadores de evaluación, así como proponer las estrategias de innovación educativa para orientar las prácticas pedagógicas y el aprovechamiento del alumnado y el personal docente.
- V. Realizar el seguimiento a la implementación del modelo educativo en los planteles que conforman el Colegio, para ofrecer al alumnado calidad en la educación.
- VI. Promover la difusión de información acerca del plan y programas de estudios que ofrece el Colegio.
- VII. Definir criterios de admisión, control y seguimiento académico del alumnado.
- VIII. Planear, establecer y supervisar los sistemas de admisión de los educandos.
- IX. Establecer y supervisar programas de seguimiento de trayectoria escolar.
- X. Organizar y supervisar la integración de la Comisión Revisora del modelo educativo y la elaboración o ajuste de propuestas de programas de estudio de las Unidades de aprendizaje curricular que conformen el plan de estudios del Colegio, con la finalidad de que sean acordes con las necesidades educativas del Estado de Veracruz.
- XI. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en las jefaturas de materia, verificando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XII. Coordinar, verificar y validar la elaboración de los exámenes parciales.
- XIII. Revisar y concentrar los informes de los resultados del análisis a las planeaciones didácticas de los docentes en planteles y brindar retroalimentación.
- XIV. Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de la escolaridad del alumnado
- XV. Coordinar los procesos de asesorías académicas del alumnado para su participación en las olimpiadas de las ciencias y en los encuentros nacionales.
- XVI. Promover las acciones necesarias para garantizar la idoneidad del personal docente, así como planear, organizar, establecer y coordinar programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- XVII. Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.
- XVIII. Proponer a la Dirección General las modificaciones que se estimen necesarias al Plan y Programas de Estudios.
- XIX. Establecer los perfiles para el ingreso y promoción del personal académico y supervisar su debido cumplimiento.
- XX. Establecer las acciones relativas a la Supervisión Docente se lleven a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.
- XXI. Revisar que los documentos emitidos de los planteles cumplan con los lineamientos normativos.
- XXII. Coordinar las actividades para la elaboración del calendario escolar y supervisar su cumplimiento.



#### IV. Atribuciones

- XXIII. Asegurar la expedición oportuna de los certificados de estudios parciales y finales, estableciendo un registro y control de los mismos.
- XXIV. Organizar los encuentros de conocimiento, arte, cultura y deporte a nivel regional y estatal con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral del alumnado.

**De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo décimo primero, artículo 14, son facultades de la Subdirección Académica, las siguientes:**

- I. Representar a la Dirección Académica en sus ausencias.
- II. Auxiliar a la Dirección Académica en la planeación, programación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades académicas del Colegio.
- III. Coordinar el desarrollo de los eventos académicos que les señale la Dirección Académica.
- IV. Vigilar que se cumpla la normatividad en el proceso de ingreso y egreso del alumnado.
- V. Supervisar el aprovechamiento escolar aplicando en su caso las medidas que se estimen correctivas.
- VI. Supervisar el adecuado desarrollo y aplicación del sistema de control escolar en los planteles.
- VII. Las demás que le señale la Dirección Académica.

**De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo décimo cuarto, artículo 17, son facultades de las Jefaturas de Materia, las siguientes:**

- I. Revisar los contenidos de los programas de estudio y presentar propuestas de actualización.
- II. Revisar los métodos y estrategias didácticas que se aplican en los planteles para propiciar el mejor aprendizaje.
- III. Participar en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes.
- IV. Desarrollar técnicas, procedimientos y auxiliares didácticos para el personal docente y el alumnado.
- V. Preparar los materiales necesarios e impartir capacitación al personal docente.
- VI. Participar en la organización y desarrollo de las academias del personal docente.
- VII. Coadyuvar en la preparación y realización de concursos y competencias estudiantiles.
- VIII. Elaborar los informes que le solicite la Jefatura de Departamento.
- IX. Las demás que señale la Jefatura de Departamento.

#### IV. Atribuciones

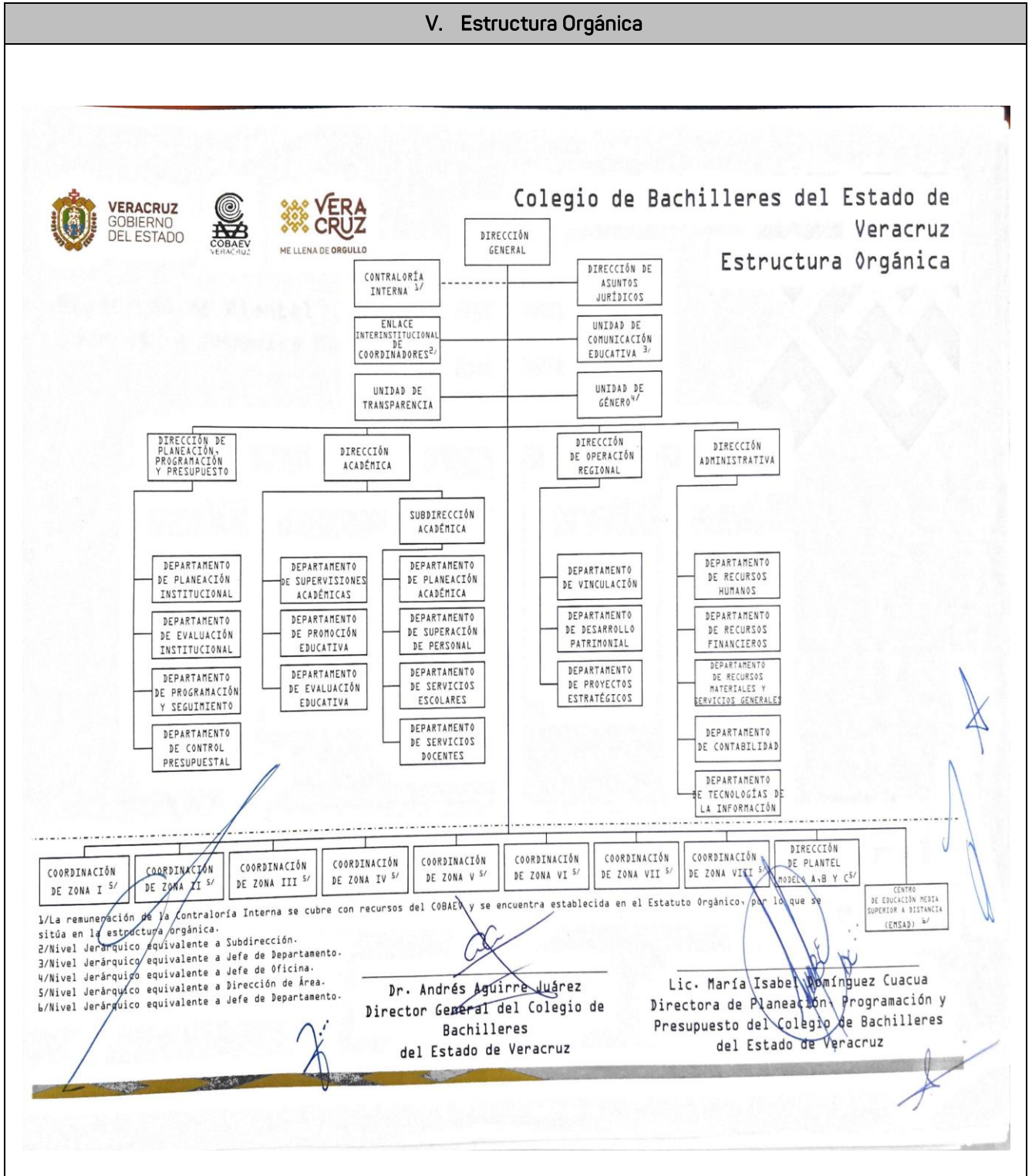
De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo tercero, artículo 5, son facultades de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de Plantel.

- I. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- II. Proponer a la Dirección General proyectos de organización, políticas y procedimientos.
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- IV. Informar mensualmente a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del avance cualitativo y cuantitativo del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados y de los proyectos a su cargo.
- V. Elaborar los programas de trabajo de su área.
- VI. Aportar la información necesaria para elaborar el informe a la Junta Directiva.
- VII. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo décimo tercero, artículo 16, son 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 productora del área.
- VI. Tomar decisiones para resolver los problemas de su responsabilidad.
- VII. Las demás que señale la Dirección de Área.

V. Estructura Orgánica



## V. Estructura Orgánica



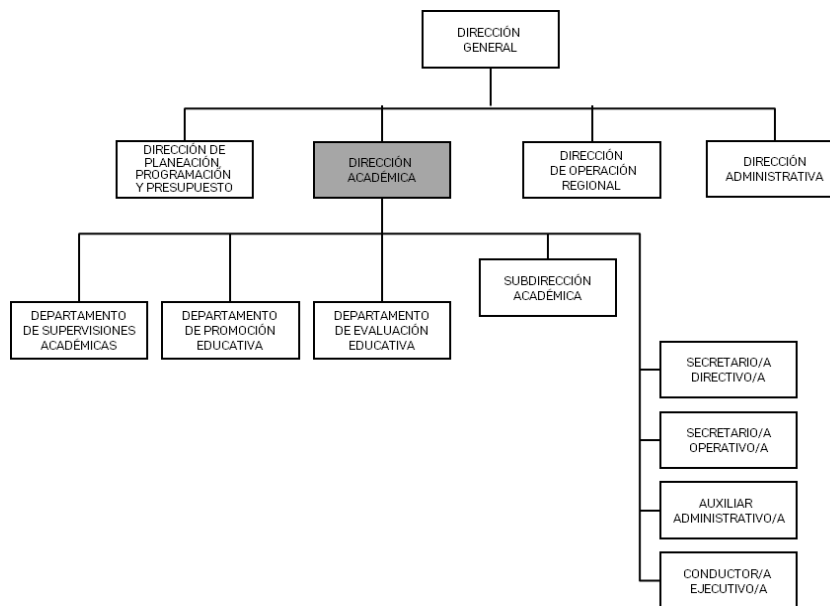
## VI. Descripción de Puestos

Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección Académica.
<b>Jefe(a) inmediato (a):</b>	Titular de la Dirección General.
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>	Titular de la Subdirección Académica. Titular del Departamento de Supervisiones Académicas. Titular del Departamento de Promoción Educativa. Titular del Departamento de Evaluación Educativa. Secretaria Directiva. Secretaria Operativa. Auxiliar administrativo. Conductor/a Ejecutivo/a.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de planear, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias educativas que se instrumenten en el Colegio; que den como resultado la impartición de un servicio educativo de calidad, pertinente y con alto sentido social.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Organizar con la o el Titular de la Dirección General los lineamientos para la realización de actividades académicas y diseño de los planes de estudio.
2. Difundir las disposiciones de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz, para acatar la normatividad establecida.
3. Controlar y supervisar las actividades académicas, de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados para ser aplicados en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).
4. Dirigir los encuentros de conocimiento, arte, cultura y deporte de los planteles y CEMSAD a nivel regional y estatal con la finalidad de evaluar el aprovechamiento académico, cultural y deportivo.
5. Planear los procedimientos de evaluación académica para orientar las actividades de enseñanza – aprendizaje en la institución.
6. Establecer las pautas de admisión y seguimiento escolar del estudiantado para evaluar el aprovechamiento académico.
7. Organizar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes al plan vigente orientados a mejorar la excelencia educativa.
8. Autorizar las supervisiones académicas para verificar el desempeño docente que beneficie a los procesos de enseñanza en los planteles y CEMSAD.
9. Planear con el Departamento de Tecnologías de la Información, cursos de capacitación para docentes, a fin de dar a conocer el uso y desarrollo de contenidos académicos virtuales.
10. Dirigir la elaboración de materiales didácticos de uso virtual, a fin de atender necesidades educativas a distancia en los campus del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).
11. Organizar al personal con perfil profesional idóneo para atender necesidades académicas virtuales y así provocar eficiencia y eficacia en el desarrollo integral del estudiantado.
12. Controlar la documentación que expiden los planteles y CEMSAD para garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Evaluar los perfiles de ingreso y promoción del personal docente de los planteles y CEMSAD para ratificar su desempeño en la materia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>				
14. Definir y autorizar el manual de perfiles profesionales docentes para determinar las profesiones idóneas que pueden impartir cada materia del plan curricular.				
15. Dirigir la elaboración del calendario y cronograma de actividades académicas del COBAEV para su aplicación y cumplimiento.				
16. Autorizar las constancias y certificados completos e incompletos para acreditar los estudios impartidos por el COBAEV.				
17. Evaluar el desempeño de los docentes en las academias locales, regionales y estatales para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.				
18. Definir el proyecto del manual de convivencia escolar para autorización de la H. Junta Directiva, con el objeto de atender los principios establecidos por las reformas educativas vigentes.				
19. Organizar la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de la Dirección Académica y sus Departamentos para determinar las acciones y evaluar los resultados.				
20. Definir actividades de difusión para informar sobre el plan y programas de estudios vigentes del COBAEV.				
21. Definir los mecanismos para la admisión de los estudiantes con la finalidad de vigilar su implementación en los planteles y CEMSAD.				
22. Dirigir las actividades de las jefaturas de materia para encaminarlas al logro de los objetivos académicos.				
23. Autorizar los sistemas de evaluación parcial para aplicarlos a los estudiantes en los planteles y CEMSAD.				
24. Dirigir el análisis de las planeaciones elaboradas por los docentes en los planteles y CEMSAD para promover la retroalimentación y acompañamiento.				
25. Definir los mecanismos de control para dar un seguimiento de la escolaridad de los estudiantes.				
26. Planear los programas de asesorías académicas para el alumnado que asiste a olimpiadas y encuentros nacionales con la finalidad de favorecer una participación exitosa.				
27. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> <li>3. Las o los titulares de Dirección de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>4. El o la Docente de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información, coordinar actividades y autorizar permisos.</li> <li>3. Transmitir y solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Proporcionar y solicitar información relacionada con las actividades académicas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones Educativas.</li> <li>2. Las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.</li> <li>3. La Secretaría de Educación Pública, Dirección General del Bachillerato y Secretaría de Educación de Veracruz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades para la realización de tareas académicas.</li> <li>2. Establecer convenios de colaboración que contribuyan a las actividades académicas que se realizan en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. Establecer mecanismos de difusión de sus convocatorias.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Auxiliar Administrativo.		
<b>Jefe(a) inmediato (a):</b>		Titular de la Dirección Académica.		
<b>Subordinados (as) Inmediatos (as):</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de recopilar, registrar, resguardar y clasificar la información resultante de las reuniones que se desarrollan por la o el titular de la Dirección Académica en formato físico o digital, tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos para mantener control de la documentación e información en cumplimiento de las metas institucionales.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Académica para evaluar y mejorar las metas planeadas y alcanzadas.</li> <li>2. Intervenir en la organización de los eventos que realiza la Dirección Académica para alcanzar los objetivos definidos.</li> <li>3. Elaborar el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados correspondiente a la Dirección Académica para su entrega en tiempo y forma.</li> <li>4. Recopilar el portafolio de evidencias del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados para tener un respaldo del cumplimiento de las actividades de la Dirección Académica.</li> <li>5. Fundamentar las afectaciones del centro de trabajo 300, para su comprobación.</li> <li>6. Gestionar afectaciones presupuestales y viáticos del área para el control del presupuesto asignado a las actividades de la Dirección Académica.</li> <li>7. Registrar las actas de las reuniones que se desarrollan en la Dirección Académica, para tener la evidencia de los acuerdos realizados.</li> <li>8. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los planteles, CEMSAD y oficinas centrales en trámites que se desarrollan en sus áreas de asignación, de acuerdo a las funciones y actividades e instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>9. Elaborar informes de asuntos de la Dirección Académica, para tenerlos dispuestos ante reuniones directivas, foros, congresos y conferencias, incorporando el respectivo material gráfico y audiovisual.</li> <li>10. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de carácter interno con otras direcciones de área y Jefaturas de Departamento, para la procuración del cumplimiento en tiempo y forma de las metas propuestas.</li> <li>11. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</li> </ol>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	
Julio 2021	Junio 2022				

Comunicación Interna	
Con	Para
1. El jefe inmediato.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección Académica.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Administrativo/a. Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto, es responsable de planificar, organizar y programar el seguimiento del plan y programa de estudio; vigilar el cumplimiento del enfoque pedagógico de los mismos, verificar avances y problemáticas detectadas y canalizarlas a los planteles, CEMSAD, y/o departamentos para su resolución; así como organizar y participar en el cumplimiento de los informes requeridos por las áreas, con la finalidad de dar a conocer los avances de las actividades realizadas por el departamento.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADEMICAS]     DA --&gt; DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA]     DA --&gt; DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA]     DSA --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     DSA --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     DSA --&gt; AAux[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Supervisiones Académicas, para el funcionamiento del mismo.</li> <li>2. Organizar la información relacionada con el cumplimiento del enfoque pedagógico de los programas de estudios vigentes, recabada en las supervisiones académicas a Planteles y CEMSAD.</li> <li>3. Informar a él o la Titular de la Dirección Académica cualquier salvedad que se presente en el desarrollo de las actividades académicas, para su conocimiento y oportunidad de mejora.</li> <li>4. Participar en el proceso de toma de decisiones de los asuntos académicos que se presenten, con el fin de proponer soluciones y estrategias acordes a las problemáticas detectadas en los planteles y CEMSAD.</li> <li>5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las diferentes áreas del COBAEV, con la finalidad de conocer información.</li> <li>6. Integrar los informes requeridos por las áreas, a fin de informar los avances de las actividades realizadas en el Departamento.</li> <li>7. Proponer los instrumentos de recopilación de información necesarios para realizar las Supervisiones Académicas.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, a través de las supervisiones académicas en el aula, para constatar su implementación.</li> <li>9. Coordinar el seguimiento a la solventación de las observaciones recabadas durante las supervisiones académicas en los planteles y CEMSAD para el mejoramiento de los programas académicos.</li> <li>10. Sistematizar la documentación académica encomendada al profesorado, con la finalidad de que éstas se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos académicos.</li> <li>11. Operar las acciones establecidas en el cronograma de actividades académicas, para vigilar el cumplimiento de los planteles y CEMSAD.</li> <li>12. Informar las actividades del Departamento para integrar el informe y presentarlas a la H. Junta Directiva del COBAEV.</li> <li>13. Proponer el seguimiento de la supervisión integral del semestre vigente para definir su implementación.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021.	Junio 2022			

### Funciones

14. Verificar el seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento, para evaluar el grado de cumplimiento las actividades y su correspondiente ejercicio presupuestal asignado.
15. Informar al personal subordinado las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento de Supervisiones Académicas, para su cumplimiento.
16. Programar y controlar los recursos otorgados, comprobados y pendientes de comprobar del Departamento, para que se justifiquen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
17. Organizar la evaluación en línea para analizar el desempeño del profesorado
18. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021.	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Los o las titulares de las diferentes áreas del COBAEV.</li> <li>3. Personal subordinado.</li> <li>4. Los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar actividades.</li> <li>3. Dar instrucciones y coordinar actividades.</li> <li>4. Organizar, programar y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de valorar el desempeño del profesorado y analizar la información de la supervisión del semestre vigente.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     A --&gt; C[ANALISTA EDUCATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Analizar el informe de actividades del Departamento para su envío e integración del informe de la H. Junta Directiva del COBAEV.
2. Analizar la información de la supervisión integral del semestre vigente e intervenir en su seguimiento para identificar y seleccionar al profesorado sujeto a ser supervisado.
3. Elaborar el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento y dar seguimiento a las actividades establecidas para evaluar el grado de cumplimiento y su correspondiente ejercicio presupuestal asignado.
4. Mantener el control de los recursos otorgados, comprobados y pendientes de comprobar, para que se justifiquen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El personal de la Dirección de Plantel, CEMSAD y la Subdirección Académica de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. Las Coordinaciones de Zona del COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información.</li> <li>3. Recibir información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Educativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto, es responsable de observar y analizar el trabajo académico que prevalece en los planteles y CEMSAD, para constatar la aplicación de los diferentes programas académicos y sus problemáticas, con el fin de sugerir estrategias técnico pedagógicas y canalizarlas a los diferentes departamentos del área académica, para su seguimiento y resolución.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     A --&gt; C[ANALISTA EDUCATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Analizar y verificar el cumplimiento de los programas de estudio, a través de las supervisiones académicas en plantel y CEMSAD, para constatar su implementación.
2. Analizar la información de las actividades en cada uno de los programas de estudio vigentes, para sugerir estrategias que permitan el cumplimiento de los mismos.
3. Recopilar y analizar juicios documentales de los programas de estudio vigente, que apoyen en la toma de decisiones para el logro de los objetivos establecidos.
4. Fomentar con los departamentos la implementación de estrategias para solventar las problemáticas que se presenten en los planteles y CEMSAD.
5. Canalizar a los departamentos las necesidades, problemáticas y/o sugerencias de los planteles y CEMSAD para su atención.
6. Valorar el desempeño del profesorado a través de la verificación y aplicación del enfoque educativo vigente para determinar su cumplimiento.
7. Identificar las áreas de oportunidad en el aula durante la supervisión académica, para la mejora continua del desempeño del profesorado.
8. Sugerir estrategias técnico-pedagógicas a implementar, para la mejora del servicio educativo y la consolidación del enfoque pedagógico vigente.
9. Aplicar y valorar los instrumentos de Evaluación del Desempeño Docente en línea, para identificar las áreas de oportunidad.
10. Efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones recabadas durante las supervisiones académicas en los planteles y CEMSAD para el mejoramiento de los programas académicos.
11. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Los o las titulares de las Coordinaciones de Zona y las Direcciones de planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del COBAEV.</li> <li>3. Las Coordinaciones de Zona, los Directores de planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir, registrar y verificar información.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento de las actividades académicas.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa al Departamento, para llevar un control sistemático que permita realizar el seguimiento de la documentación.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADEMICAS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Ejecutar un control sistemático de la documentación enviada y recibida, con el objetivo de conocer la ubicación y estatus de cada escrito inherente al departamento.
2. Informar sobre la solicitud de información para brindar atención.
3. Enviar la documentación al archivo muerto, para su seguimiento y resguardo en el archivo general del COBAEV.
4. Asistir como enlace, en las acciones que la o el Titular del Departamento designe, para dar cumplimiento a las actividades requeridas.
5. Elaborar en línea los formatos de avance del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento de Supervisiones Académicas, para informar el cumplimiento de las actividades.
6. Elaborar los formatos de viáticos, gestionar la autorización y pago de los mismos, para efectuar las supervisiones académicas y solventar los gastos requeridos.
7. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El personal de las áreas de Oficinas Centrales del COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Promoción Educativa.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección Académica.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Administrativo/a. Analista Educativo/a. Editorialista. Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto, es responsable de coordinar la elaboración, diseño, edición y publicación de la Revista Expresa COBAEV de forma digital e impresa; así como de implementar y promover la carta de autorización en foto, video e impresos durante el periodo de inscripciones del ciclo escolar; y de supervisar la edición de libros de texto que se realiza para los estudiantes del COBAEV.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS]     DA --&gt; DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA]     DA --&gt; DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA]     DPE --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     DPE --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     DPE --&gt; ED[EDITORIALISTA]     DPE --&gt; AAux[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer en coordinación con la Dirección Académica, los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la realización de las actividades para la elaboración de revista Expresa COBAEV.</li> <li>2. Coordinar la edición y diseño de la revista para su publicación, a fin de dar realce a las actividades de conocimiento, cultura, arte y deporte del COBAEV.</li> <li>3. Solicitar entrevistas e información de actividades, para integrar el contenido de la Revista Expresa COBAEV.</li> <li>4. Solicitar la publicación de la Revista Expresa COBAEV en la página web del Colegio para su difusión</li> <li>5. Difundir la revista en la página web institucional, dispositivos electrónicos, redes sociales a fin de darle promoción al COBAEV</li> <li>6. Actualizar y promocionar la carta de autorización de los alumnos para difundir su foto, video e impresos en las actividades que participe el alumnado.</li> <li>7. Supervisar que se realice el proceso del diseño de portadas y contenido de los libros de texto de COBAEV para su integración.</li> <li>8. Enviar las muestras de los ejemplares de libros de textos concluidos para solicitar su impresión.</li> <li>9. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con enfoque a Resultados, a fin de dar a conocer el avance de las metas establecidas.</li> <li>10. Integrar los informes requeridos por las diferentes áreas a fin de dar a conocer los avances de las actividades en el Departamento.</li> <li>11. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</li> </ol>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	
Julio 2021	Junio 2022				

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los Titulares de las Coordinaciones de Zona, Planteles, CEMSAD y demás áreas del COBAEV.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Subsistemas de la Secretaría de Educación de Veracruz y la Universidad Veracruzana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar entrevistas y reportajes sobre actividades que realice el COBAEV en conjunto con estas instituciones.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombredel Puesto:</b>		Analista Administrativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Promoción Educativa.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Promoción Educativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de mantener el control del uso de la versión vigente de la carta de autorización, así como dar seguimiento a las actividades administrativas que le instruya el o la titular del departamento, a fin de dar cumplimiento a los programas institucionales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     A --&gt; C[ANALISTA EDUCATIVO/A]     A --&gt; D[EDITORIALISTA]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Dar seguimiento a las actividades del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para informar su avance y cumplimiento.
2. Mantener el control de las versiones de la carta de autorización de los alumnos para el registro en foto, video e impresos.
3. Solicitar la incorporación de la carta como requisito de inscripción/reinscripción de semestre, con la finalidad de cumplir con lo estipulado por las leyes de protección de datos a menores.
4. Brindar asesoría de la carta de autorización de foto, video e impresos para su llenado y digitalización.
5. Elaborar los listados de los alumnos que no entregan la carta de autorización para omitir su aparición en los canales de difusión.
6. Enviar y recibir el formato de corrección en libros de texto, con el fin de atender las observaciones.
7. Actualizar el sistema y la base de datos de los documentos para dar seguimiento a la solicitud de información.
8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
1. El jefe inmediato.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Educativo/a		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Promoción Educativa		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno/a		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Promoción Educativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de establecer comunicación con la comunidad COBAEV, a fin de concentrar información para la promoción de actividades del ámbito académico, cultural, artístico y deportivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     A --&gt; C[ANALISTA EDUCATIVO/A]     A --&gt; D[EDITORIALISTA]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



### Funciones

1. Establecer comunicación con las áreas de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona, Planteles y CEMSAD para recabar información en la conformación de artículos y publicaciones de la Revista Expresa COBAEV.
2. Programar la edición y producción de libros de texto del COBAEV, para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Elaborar la Revista Expresa COBAEV para promocionar las actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas.
4. Proponer estrategias de promoción, con el fin de ampliar la audiencia de la revista.
5. Enviar a los entrevistados ejemplares impresos de la Revista Expresa COBAEV, para compartir ediciones publicadas.
6. Realizar entrevistas con la finalidad de integrar el contenido de la Revista Expresa COBAEV.
7. Redactar artículos de interés a publicarse en las ediciones de la Revista Expresa COBAEV, con el fin de promocionar las actividades culturales, artísticas y deportivas.
8. Revisar la redacción y ortografía de los artículos para la publicación de la revista.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Los planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y áreas del COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Editorialista		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Promoción Educativa		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno/a		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Promoción Educativa.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de elaborar y analizar artículos y textos; revisar ortografía, estilo y sintaxis; así como realizar actividades que delegue el jefe de departamento.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO/A]     A --&gt; C[ANALISTA EDUCATIVO/A]     A --&gt; D[EDITORIALISTA]             </pre>				
Fecha		Elaboró		Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.		Titular de la Dirección General.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Analizar el contenido de los textos, con el propósito de cumplir con los lineamientos y programas de la Dirección General de Bachillerato.
2. Redactar el contenido de los textos con el fin de verificar que la información, fuentes y citas sean verídicas.
3. Revisar y corregir la ortografía de los textos, para subsanar errores en los manuscritos.
4. Establecer comunicación entre los autores y el área de libros de textos para realizar seguimiento a correcciones de contenido, ortografía y diseño.
5. Recibir manuscritos de los libros de texto elaborados por los autores, para su revisión y aprobación.
6. Realizar asesorías académicas sobre los manuscritos para cumplir con los contenidos de Dirección General de Bachillerato.
7. Realizar el diseño gráfico y editorial de libros de texto para adecuarlos a un formato escolar.
8. Hacer el rediseño y nuevas revisiones académicas y ortográficas para la actualización de los libros de texto.
9. Remitir al Departamento de Recursos Materiales los libros de texto digitales concluidos para su impresión.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las áreas que conforman el COBAEV</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Auxiliar Administrativo/a		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Promoción Educativa		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Promoción Educativa.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de elaborar, recopilar y capturar información de las actividades del departamento; archivar y resguardar la documentación generada, así como atender las actividades que le encomiende el Titular del Departamento.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

**Funciones**

1. Realizar la recopilación, archivo, documentación, cotización y resguardo de evidencias para la elaboración de documentos.
2. Recopilar evidencias que soporten de las actividades del Programa de Metas Anuales con enfoque a Resultados del Departamento para informar el avance de resultados.
3. Actualizar la base de datos para el control del contenido de la Revista Expresa COBAEV.
4. Asistir como enlace del Departamento de Promoción Educativa para dar cumplimiento a las actividades del COBAEV.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
1. El jefe inmediato.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular del Departamento de Evaluación Educativa.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección Académica.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Analista Educativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de investigar, generar y realizar estrategias con el fin de participar en el mejoramiento de indicadores educativos mediante prácticas pedagógicas que promuevan una educación pertinente y de calidad, así como informar de las estrategias académicas de acompañamiento para docentes en el marco del Servicio Profesional Docente.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADEMICAS]     DA --&gt; DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA]     DA --&gt; DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA]     DEE --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados del Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>2. Promover la cultura de la evaluación educativa en el desarrollo de los procesos académicos para proporcionar información que dinamice una actitud de mejora, renovación y cambio permanente.</li> <li>3. Proponer estrategias de trabajo con los criterios metodológicos y procedimientos evaluativos para el seguimiento a indicadores educativos.</li> <li>4. Diseñar, controlar e integrar los reportes de evaluación educativa, con el fin de obtener información que permita establecer las fortalezas y debilidades del proceso académico.</li> <li>5. Solicitar la información de los historiales académicos y de la situación escolar de los alumnos al término de cada semestre a fin de detectar las situaciones que requieren prevención y/o solución, así como problemáticas específicas que necesiten estudios especiales.</li> <li>6. Coordinar el análisis del comportamiento de los indicadores educativos, para fines de diagnóstico, estudios específicos e informes de análisis comparativos, con el fin de diseñar acciones específicas de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los Planteles y CEMSAD.</li> <li>7. Elaborar los informes de evaluación para darlos a conocer en los departamentos de la Dirección Académica.</li> <li>8. Coordinar y asistir en las comisiones académicas, a fin de dar seguimiento a los trabajos realizados.</li> <li>9. Resguardar los documentos de las comisiones académicas, para el manejo y uso oficial de la información.</li> <li>10. Coordinar la integración, recepción y seguimiento de la evaluación educativa para integrar la información de uso oficial.</li> <li>11. Identificar situaciones y/o problemáticas de los procesos y resultados de fenómenos educativos para su correspondiente estudio y mejora.</li> <li>12. Establecer líneas de trabajo de evaluación educativa para poder conocer, comprender e interpretar la realidad educativa del COBAEV.</li> <li>13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.</li> </ol>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	
Julio 2021	Junio 2022				

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los Directores de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> <li>4. La o el titular del Departamento de Servicios Escolares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar, proveer información y coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como organizar actividades.</li> <li>4. Recibir información, operar y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General del Bachillerato en la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los Indicadores Educativos por entidad federativa para hacer análisis comparativos de los porcentajes institucionales con los estatales.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Educativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Evaluación Educativa.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Evaluación Educativa.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es el responsable de analizar y dar seguimiento a los indicadores educativos del Departamento de Evaluación Educativa, ejecutando las acciones programadas en el ámbito de su competencia y la aplicación de los diferentes programas enfocados a la evaluación con las metodologías y técnicas apropiadas para la innovación y calidad en los procesos de asesoramiento académico, así como las actividades que le sean asignadas acordes a las necesidades de la Institución.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA] --- B[ANALISTA EDUCATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Recibir información de los historiales académicos y de la situación escolar de los alumnos a fin de detectar las situaciones que requieren prevención y/o solución.
2. Analizar el comportamiento de los indicadores educativos, con la finalidad de proponer acciones específicas de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Mantener actualizados los reportes de los indicadores académicos de aprobación, reprobación, deserción, eficiencia terminal, y por asignaturas para dar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Realizar comisiones de trabajo con la finalidad de elaborar los informes oficiales.
7. Elaborar reportes de indicadores educativos, para su difusión en las áreas del Colegio.
8. Elaborar materiales de difusión sobre los procesos y resultados para el reforzamiento académico.
9. Revisar los programas de apoyo e innovación académica, para que cumplan con los lineamientos institucionales.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. La Dirección de Plantel y CEMSAD.</li> <li>3. El Profesorado</li> <li>4. El Departamento de Servicios Escolares</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar, proveer información y coordinar actividades.</li> <li>3. Proveer información.</li> <li>4. Solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular de la Subdirección Académica.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Dirección Académica.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Académica. Titular de la Jefatura del Departamento de Superación de Personal. Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares. Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes. Secretario/a Operativo/a. Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de organizar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades académicas que fomenten la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de la labor educativa por parte de las direcciones de planteles, CEMSAD y el profesorado; favorecer el desarrollo integral del estudiantado y su acceso al nivel educativo superior o su incorporación al mercado laboral.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; SDA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA]     SDA --&gt; DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA]     SDA --&gt; DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL]     SDA --&gt; DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]     SDA --&gt; DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES]     SDA --&gt; SO[SECRETARIO/A OPERATIVO/A]     SDA --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     SDA --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Establecer, en coordinación con la Dirección Académica, los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la realización de las actividades académicas para su organización y ejecución en los planteles y CEMSAD.
2. Planear y convocar al personal responsable del servicio Desarrollo Integral del Estudiante en los planteles y CEMSAD, a reuniones estatales para establecer los lineamientos y estrategias a seguir durante el ciclo escolar correspondiente.
3. Proponer, calendarizar y distribuir las actividades del servicio de Desarrollo Integral del Estudiante por ciclo escolar para su aprobación de quien esté a cargo de la Dirección Académica.
4. Establecer mecanismos de recolección, procesamiento y análisis de la información que se genere en el área académica de los planteles y CEMSAD para la toma de decisiones.
5. Analizar y evaluar las necesidades y servicios académicos que se requieren adquirir y/o implementar en los CEMSAD para el desarrollo de sus funciones.
6. Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes, para canalizar y dar atención a los casos del estudiantado con problemáticas relacionadas con situaciones afectivas, emotivas, familiares, de adicciones, de violencia, o de carácter sexual y rendimiento escolar.
7. Establecer coordinación con instituciones educativas para el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Integrar los resultados de los programas para informar a la Dirección Académica.
9. Operar el servicio Desarrollo Integral del Estudiante para la toma de decisiones de los asuntos académicos que se presenten.
10. Promover y autorizar la participación del personal en los programas de capacitación y actualización para mejorar el servicio educativo que se ofrece.
11. Coordinar la organización de los eventos académicos que designe la Dirección Académica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



<b>Comunicación interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los titulares de las Jefaturas de Departamento.</li> <li>3. Las o los titulares de las Direcciones y Subdirecciones Académicas de plantel y CEMSAD.</li> <li>4. El personal subordinado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Dar instrucciones y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones educativas del nivel medio superior y superior.</li> <li>2. Las Dependencias públicas, organismos privados y organismos de la sociedad civil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades para la realización de eventos académicos.</li> <li>2. Desarrollar convenios de colaboración que apoyen el desarrollo de las actividades académicas para el estudiantado.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Educativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Subdirección Académica.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Subdirección Académica.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de la difundir, capacitar y analizar el servicio Desarrollo Integral del Estudiante a fin de que los alumnos conserven su permanencia, favorezcan los niveles de aprendizaje y puedan acceder al nivel educativo superior o su incorporación al mercado laboral.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- B[ANALISTA EDUCATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar materiales de difusión y capacitación con el objetivo de promover actividades que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>2. Elaborar el informe del servicio Desarrollo Integral del Estudiante para determinar los avances alcanzados.</li> <li>3. Organizar las actividades del Programa de Modalidades Educativas Mixtas de los CEMSAD para dar cumplimiento a los lineamientos y programas vigentes.</li> <li>4. Analizar el servicio de estudio del Desarrollo Integral del Estudiante, para sugerir propuestas de trabajo a los docentes frente a grupo.</li> <li>5. Informar los resultados del análisis de las plantillas del servicio Desarrollo Integral del Estudiante para proponer y gestionar las horas a cubrir.</li> <li>6. Promover con el estudiantado, a través del servicio Desarrollo Integral del Estudiante actividades académicas, artístico-culturales, sociales y deportivo-recreativos para vincular con las comunidades.</li> <li>7. Fomentar el cumplimiento de la normatividad en el proceso ingreso egreso del estudiantado para promover la transparencia administrativa.</li> <li>8. Analizar los planes, programas de estudios y actividades académicas, para dar seguimiento a un aprendizaje integral en modalidades presenciales como a distancia.</li> <li>9. Dar seguimiento a la aplicación de medidas correctivas de los niveles de aprovechamiento escolar para disminuir los índices de reprobación, deserción y bajo rendimiento.</li> <li>10. Analizar los horarios propuestos por los CEMSAD para ofrecer el servicio del desarrollo integral para el estudiantado.</li> <li>11. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de conducta.</li> </ol>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	
Julio 2021	Junio 2022				

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<p>1.El jefe inmediato.</p> <p>2. El personal del servicio del Desarrollo Integral del Estudiante en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Proporcionar información y coordinar actividades.</p>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Subdirección Académica.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Subdirección Académica.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de resguardar la documentación que sustenta la operatividad de las actividades académicas y administrativas; así como vigilar el cumplimiento de los objetivos de los servicios académicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación de los proyectos y servicios académicos para su análisis.</li> <li>2. Obtener información de los estudiantes egresados del COBAEV que ingresan a Instituciones de Educación Superior o se incorporan al campo laboral para medir el índice anual.</li> <li>3. Dar seguimiento al cronograma de actividades académicas, para vigilar el cumplimiento de las acciones realizadas por los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>4. Dar seguimiento a los planes y programas de estudio que ofrece el COBAEV para su aplicación y evaluación.</li> <li>5. Fomentar la ejecución de las actividades académicas extracurriculares, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</li> <li>6. Informar las problemáticas que se presenten en la operación del programa del Desarrollo Integral del Estudiante, para brindar atención.</li> <li>7. Dar seguimiento académico a las tutorías escolares individuales y grupales para informar la operación en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de conducta.</li> </ol>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El personal en los planteles y CEMSAD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información y coordinar las actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Planeación Académica.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección Académica.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de coordinar la elaboración del calendario escolar, cronograma de actividades académicas como apoyo a los planteles y CEMSAD; de coordinar y aplicar el examen de selección y admisión al COBAEV; así como analizar propuestas del Componente de Formación Propedéutica y emitir los dictámenes correspondientes.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA]     SA --&gt; DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL]     SA --&gt; DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]     SA --&gt; DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES]     DPA --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     DPA --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



### Funciones

1. Coordinar el diseño y la distribución de la convocatoria del examen de selección y admisión, con el objetivo de propiciar la incorporación de estudiantes egresados de escuelas secundarias al COBAEV.
2. Organizar la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV con la empresa contratada, a fin de atender la demanda del estudiantado egresado de las escuelas secundarias que aspiran a ingresar al COBAEV.
3. Coordinar la elaboración del cronograma de actividades académicas, para apoyar en la planeación participativa para los planteles y CEMSAD.
4. Organizar el diseño y la distribución del Calendario Escolar, para determinar los días lectivos y las actividades a desarrollarse en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
5. Integrar el informe de actividades del Programa Institucional de Desarrollo para presentarlo ante las instancias correspondientes.
6. Coordinar las propuestas de la integración de los grupos del Componente de Formación Propedéutica para analizarlas y emitir los dictámenes de autorización.
7. Enviar los informes estadísticos de los resultados del examen de selección y admisión al COBAEV a los planteles y CEMSAD, con el fin de establecer estrategias de reforzamiento a las áreas deficientes.
8. Organizar la elaboración y seguimiento de actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para evaluar el cumplimiento de las actividades.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los titulares de las Direcciones de Área.</li> <li>3. Las o los titulares de los Departamentos.</li> <li>4. Las Coordinaciones de Zona.</li> <li>5. Las o los titulares de las Direcciones de plantel y CEMSAD.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Elaborar, enviar información y solicitar autorización, para gestionar recursos.</li> <li>3. Solicitar, proporcionar, coordinar actividades e informar para gestionar recursos y enviar información.</li> <li>4. Distribuir y entregar la documentación.</li> <li>5. Solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>6. Dar instrucciones, solicitar, proponer información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa contratada para aplicar el examen de selección y admisión al COBAEV.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación de examen de selección y admisión al COBAEV.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Educativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Planeación Académica.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Planeación Académica.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de elaborar y distribuir la convocatoria del examen de selección y admisión, así como el calendario escolar, el cronograma de actividades académicas; analizar las propuestas de los sobre la integración de los grupos del Componente de Formación Propedéutica y elaborar los informes sobre el cumplimiento de las actividades del Departamento.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA] --- B[ANALISTA EDUCATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Elaborar y distribuir la convocatoria del examen de selección y admisión, con el objetivo difundir y propiciar la incorporación de estudiantes egresados de escuelas secundarias al COBAEV.
2. Concentrar e informar las propuestas de los espacios disponibles para llevar a cabo la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV.
3. Registrar la información de la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV para determinar la demanda del alumnado.
4. Capturar, analizar y elaborar el cronograma de actividades académicas para la organización y planeación de la participación de los planteles y CEMSAD.
5. Elaborar y distribuir, el calendario escolar lectivo, para informar las fechas de inicio, fin de semestre y actividades educativas durante el ciclo escolar correspondiente.
6. Elaborar el informe de actividades del Programa Institucional de Desarrollo para presentarlo antes las instancias correspondientes.
7. Concentrar las propuestas de integración de los grupos del Componente de Formación Propedéutica para efectuar el análisis.
8. Difundir los informes estadísticos de los resultados del examen de selección y admisión al COBAEV para que los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia identifiquen y establezcan estrategias de reforzamiento.
9. Concentrar y capturar las actividades del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para evaluar el cumplimiento y avance de las actividades.
10. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los titulares de las Direcciones de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. Las Coordinaciones de zona.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información, relacionada con las actividades propias del Departamento.</li> <li>3. Proporcionar información, relacionada con las actividades del Departamento.</li> </ol>
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombredel Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Planeación Académica.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Planeación Académica.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto, es responsable de intervenir en la logística de difusión y distribución de la convocatoria del examen de selección y admisión al COBAEV, calendario escolar y cronograma de actividades académicas, así como de las actividades que le instruya el o la Titular del Departamento de Planeación Académica.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Concentrar la información recibida y enviada, para resguardar la documentación que se genere.
2. Realizar los trámites de la impresión de la convocatoria y el calendario escolar para dar cumplimiento a las actividades.
3. Difundir y distribuir la convocatoria del examen de selección y admisión al COBAEV, a fin de dar a conocer los requisitos de ingreso.
4. Distribuir el calendario escolar para que los planteles y CEMSAD conozcan los días lectivos y las actividades educativas del ciclo escolar.
5. Difundir y distribuir el cronograma de actividades académicas para la planeación participativa de los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
6. Elaborar el reporte general de acciones para informar el avance de los programas realizados por el Departamento.
7. Realizar todas las actividades que se encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los titulares de las Direcciones de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. Las Coordinaciones de zona.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información, relacionada con las actividades propias del Departamento.</li> <li>3. Proporcionar información, relacionada con las actividades del Departamento.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de Departamento de Superación de Personal.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección Académica.			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Educativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de gestionar, coordinar, programar y realizar acciones académicas que beneficien a la profesionalización del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA]     SA --&gt; DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL]     SA --&gt; DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]     SA --&gt; DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES]     DSP --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]         </pre>				
		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Dar seguimiento a las actividades de capacitación establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para profesionalizar al personal.
2. Planear y coordinar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al cuerpo docente, para lograr la formación y actualización académica profesional.
3. Tramitar las solicitudes de beca ante el Comité de Becas, para su autorización, a fin de promover su profesionalización y mejora continua de la oferta educativa.
4. Certificar eventos académicos, con la finalidad de expedir un documento válido, que certifique la participación en programas académicos.
5. Difundir las propuestas de estudios superiores y de posgrado, ofertadas en el Estado, para dar a conocer las opciones de profesionalización y actualización cercanas al centro de trabajo.
6. Organizar la asignación de reconocimientos para el cuerpo docente destacado de los planteles y CEMSAD, con el fin de incentivar la labor educativa en el COBAEV.
7. Dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las actividades.
8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Coordinación interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. La o el Titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>3. La o el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</li> <li>4. La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>5. La o el Titular de las Coordinaciones de Zona</li> <li>6. La o el Titular de las Direcciones de Plantel y CEMSAD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar trámites de pago.</li> <li>3. Requerir autorización de recurso económico.</li> <li>4. Coordinar actividades y solicitar recursos para la realización de actividades inherentes al área.</li> <li>5. Proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>6. Proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones de Educación Superior.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar cursos y eventos de formación y actualización académica profesional a impartirse en la Institución.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Educativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Superación de Personal.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Superación de Personal.			
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de desarrollar acciones en materia de capacitación, así como de difundir y promocionar programas establecidos en el Departamento, que permitan dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo y al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL] --- B[ANALISTA EDUCATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Operar los programas de capacitación y desarrollo, para lograr la formación y actualización académica profesional.
2. Analizar la oferta educativa de instituciones de educación superior para diseñar el tríptico informativo.
3. Difundir y promocionar convocatorias, trípticos y carteles sobre eventos académicos y reconocimientos, para propiciar la participación.
4. Recopilar los expedientes de solicitudes de beca de los trabajadores, para su presentación ante los integrantes del Comité de Becas para su análisis y dictamen.
5. Elaborar convenios y dar seguimiento a las becas autorizadas, para cumplir con la normatividad del reglamento de becas para trabajadores.
6. Realizar constancias que certifiquen la participación en los eventos académicos organizados por el COBAEV.
7. Elaborar el informe mensual de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para corroborar la congruencia de metas y presupuestación de los recursos.
8. Desarrollar un plan de trabajo donde se verifique la difusión para cumplir con la normatividad aplicable en la Institución.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las o los titulares de las Direcciones de plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>3. Las o los titulares de Coordinaciones de Zona.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar información relacionada con las actividades propias del Departamento.</li> <li>3. Solicitar información relacionada con las actividades del Departamento.</li> </ol>
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección Académica.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.			
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de organizar, verificar, emitir y distribuir la documentación oficial que respalda los estudios realizados en la Institución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA]     SA --&gt; DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL]     SA --&gt; DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]     SA --&gt; DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES]     DSE --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     DSE --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Organizar el proceso de validación de control escolar en apego al reglamento escolar y al calendario escolar vigente, para un control adecuado de la información.
2. Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción para mantener actualizada la matrícula correspondiente.
3. Coordinar las solicitudes de la evaluación de recuperación última oportunidad (R4), para dar cumplimiento al reglamento escolar vigente.
4. Proponer las adecuaciones al reglamento escolar, para establecer la normatividad que regirá a la población estudiantil en la Institución.
5. Coordinar conforme las políticas y los lineamientos, la expedición de los certificados de estudios completos y parciales, duplicados, diplomas de capacitación, dictámenes de portabilidad de estudios, convalidaciones, constancias de autenticidad y/o demás documentos oficiales para atender las solicitudes del alumnado.
6. Proporcionar la información de control escolar con la finalidad de generar y dar seguimiento a los indicadores educativos.
7. Determinar en coordinación los ajustes a los procedimientos, para eficientar su aplicación y desarrollo.
8. Elaborar la estadística mensual, con la finalidad de mantener actualizado el informe que se presenta a la H. Junta Directiva.
9. Concentrar e informar sobre el avance de las actividades reportadas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, para evaluar el grado de cumplimiento de las actividades y el ejercicio presupuestal asignado.
10. Recabar e integrar la información sobre las actividades del Programa Institucional de Desarrollo Educativo (PIDE), para informarlo ante las instancias.
11. Elaborar el informe del Plan de Mejora Académica para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta para mantener un ambiente laboral que genere bienestar.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			



<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. La o el titular del Departamento de Planeación Institucional.</li> <li>3. Las o los titulares de los diferentes Departamentos del Área Académica</li> <li>4. Las o los titulares de las Direcciones de plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> <li>5. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar actividades.</li> <li>3. Informar y proporcionar la estadística de los alumnos</li> <li>4. Coordinar las actividades.</li> <li>5. Dar instrucciones y recibir información.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los subsistemas de Educación Media Superior.</li> <li>2. La Subdirección de Legalización y Permisos de la Secretaría de Gobierno del Estado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intercambiar planes de estudios y normatividad que rigen al alumnado de los subsistemas. Emitir y solicitar cotejos de certificados que así lo requieran.</li> <li>2. Coordinar la legalización de los Certificados de Terminación de estudios emitidos, de la población egresada y que soliciten el trámite.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Educativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Servicios Escolares.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular del Departamento de Servicios Escolares.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto, es responsable de elaborar los certificados de terminación de estudios, diplomas de capacitación para el trabajo, verificar las calificaciones registradas en los certificados incompletos de estudio, concentrar los expedientes de los dictámenes de portabilidad expedidos, convalidaciones de estudios, recopilar los documentos oficiales de certificación que respalda los estudios realizados en la Institución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] --- B[ANALISTA EDUCATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Elaborar los certificados de terminación de estudios, duplicados y diplomas de capacitación, para avalar los estudios de bachillerato realizados.
2. Revisar el llenado de los certificados incompletos de estudio, para que cumplan con las normas y políticas establecidas.
3. Analizar las solicitudes de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, para elaborar el dictamen de portabilidad de estudios que permita el ingreso a la Institución.
4. Elaborar convalidaciones de estudios del plan de estudios anterior a uno nuevo, con la finalidad de permitir el reingreso a la Institución.
5. Concentrar la documentación de la población que ingresó por dictamen de portabilidad de estudios al colegio, para el control de expedientes.
6. Concentrar la documentación del alumnado que realizaron estudios del plan de estudios anterior a uno nuevo, para la emisión de la convalidación de estudios.
7. Operar el proceso de certificación para elaborar los certificados de estudios completos y los diplomas de capacitación para el trabajo.
8. Capturar el reporte mensual de los duplicados de certificados completos, certificados incompletos y dictámenes de portabilidad definitivos emitidos con la finalidad de llevar un control de las solicitudes.
9. Revisar el registro de quienes soliciten ingresar y reingresar, para el cumplimiento de normas, procedimientos y políticas del Colegio.
10. Revisar el registro de las evaluaciones parciales y finales de cada semestre, para dar seguimiento al aprovechamiento escolar.
11. Revisar los historiales académicos del primero al sexto semestre que conformarán la base de datos para eficientizar el proceso de certificación.
12. Verificar los movimientos de altas y bajas de la población estudiantil, para el cumplimiento de las normas y lineamientos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

13. Mantener actualizadas las bases de datos de las evaluaciones, para garantizar su exactitud y seguridad.
14. Verificar las solicitudes de traslados, reingresos y exámenes de recuperación de última oportunidad, para cumplir con la normatividad y los requisitos vigentes.
15. Emitir los reportes estadísticos de aprovechamiento escolar para análisis y toma de decisiones de la Dirección Académica.
16. Subir en el Portal de Transparencia y Acceso de Información del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz la información estadística para mantenerla actualizada.
17. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. La o el Analista Educativo/a de Control Escolar de plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir y proporcionar información y verificar actividades</li> </ol>
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe la o el Titular del Departamento de Servicios Escolares.			
Descripción general				
La o el titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia a los o las analistas educativos/as, así como archivar, dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos que indique la o el Titular del Departamento de Servicios Escolares.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Recibir la documentación, para el registro y seguimiento de las solicitudes.
2. Implementar un control sistemático de la documentación recibida, para canalizarlo al analista educativo/a.
3. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de trámites para garantizar la solución a las peticiones expresadas.
4. Intervenir en cursos de actualización que se difunden para mantenerse actualizado en las temáticas laborales.
5. Verificar y proporcionar la información administrativa que sea requerida, para realizar la entrega de certificados y diplomas de estudio en el tiempo establecido.
6. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>3. La o el Analista educativo/a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir documentación de planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia, coordinaciones y áreas de oficinas centrales.</li> <li>3. Entregar la documentación de los planteles, coordinaciones y áreas de oficinas centrales.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
No aplica	No aplica



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Titular del Departamento de Servicios Docentes.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Subdirección Académica.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Jefatura de Materia. Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el Titular de la Dirección General, de acuerdo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 4, fracción XVI.		
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto, es responsable de organizar los lineamientos académicos necesarios para desarrollar el trabajo docente, mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, coordinar el proceso de evaluación del alumnado, las actividades de eventos académicos, artísticos, deportivos y culturales, con el propósito de favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes y valores, y coordinar las actividades paraescolares.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --&gt; DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA]     SA --&gt; DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL]     SA --&gt; DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]     SA --&gt; DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES]     DSD --&gt; JM[JEFATURA DE MATERIA]     DSD --&gt; AE[ANALISTA EDUCATIVO/A]     DSD --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e informar las propuestas de los programas de estudio de las asignaturas del plan de estudios del COBAEV, con la finalidad de que atiendan las necesidades educativas del Estado de Veracruz.</li> <li>2. Operar el seguimiento de la impartición y evaluación de los programas de estudio, para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>3. Coordinar las academias estatales del personal docente para definir los lineamientos académicos de los semestres a cursar.</li> <li>4. Calendarizar la realización de las academias locales del personal docente de acuerdo a las asignaturas que conforman el plan de estudios para realizar las planeaciones de los semestres a cursar.</li> <li>5. Solicitar las planeaciones académicas del personal docente (dosificación programática, planeación didáctica e instrumentos de evaluación) para analizarlas y retroalimentarlas.</li> <li>6. Organizar el análisis de las planeaciones académicas para brindar acompañamiento al cuerpo docente.</li> <li>7. Informar al personal las retroalimentaciones de las planeaciones académicas, elaboradas por las Jefaturas de Materia para favorecer la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>8. Solicitar y validar los instrumentos de evaluación acordes al enfoque educativo vigente para garantizar el cumplimiento de los programas de estudio que integran la oferta educativa del COBAEV.</li> <li>9. Programar la realización de actividades extracurriculares que fortalezcan el trabajo en el aula con la finalidad de enriquecer su desempeño académico.</li> <li>10. Organizar los encuentros de conocimientos, arte, cultura y deporte, a nivel regional y estatal, con el propósito de reafirmar los lazos de compañerismo y valores de respeto, justicia, honestidad y superación en el alumnado.</li> <li>11. Atender las convocatorias e intervenir en el proceso de toma de decisiones de los asuntos académicos, artísticos, culturales y deportivos del área de competencia que se presenten, para orientar a quienes participen.</li> <li>12. Recibir, registrar y analizar las propuestas de mejora de las actividades relacionadas con los encuentros de conocimientos, arte, cultura y deporte, en sus fases regional y estatal para la toma de decisiones.</li> <li>13. Coordinar el registro de participantes en los encuentros de conocimientos, arte, cultura y deporte en sus fases regional y estatal para atender lo establecido en la convocatoria que rige los concursos.</li> <li>14. Coordinar la capacitación del personal que participe en los encuentros de conocimientos, arte, cultura y deporte, en sus fases regional y estatal, para resolver las incidencias.</li> <li>15. Informar las irregularidades que se presente en el desarrollo de los eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos para su atención.</li> </ol>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

**Funciones**

16. Coordinar la aplicación de las encuestas sobre las asesorías en los concursos de conocimientos, arte, cultura y deporte, en sus fases regional y estatal; a fin de reconocer la participación del personal asesor.
17. Coordinar al alumnado que asista a las Olimpiadas de la Ciencia, así como en encuentros académicos, a nivel estatal, nacional e internacional, para orientar su participación.
18. Organizar el Programa de Alfabetización en los planteles y CEMSAD para establecer los lineamientos y estrategias a seguir durante el ciclo escolar.
19. Mantener comunicación directa con las Coordinaciones de Zona y Direcciones de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, para dar seguimiento a las necesidades académicas.
20. Coordinar, revisar y dar seguimiento al informe de actividades, para integrar los informes de la Dirección Académica.
21. Revisar y dar seguimiento al informe de actividades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo, para su entrega ante las instancias correspondientes.
22. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
23. Dar seguimiento a la documentación recibida y emitida para su atención y respuesta.
24. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. Las Jefaturas de Materia.</li> <li>3. Las Coordinaciones de Zona.</li> <li>4. Los Titulares de las Direcciones de plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Planear, coordinar y desarrollar actividades.</li> <li>3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas por la Dirección Académica, solicitar y proporcionar información</li> <li>4. Solicitar información, planear y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General del Bachillerato en la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.</li> <li>3. Las Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior y Superior.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con el plan y programas de estudios.</li> <li>2. Atender sus indicaciones para la participación en los Programas en que se indique.</li> <li>3. Coordinar actividades académicas en búsqueda de mejorar los indicadores educativos y obtener mejores resultados en los eventos en que participe el alumnado del COBAEV.</li> </ol>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Jefatura de Materia.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Servicios Docentes.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Servicios Docentes.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de intervenir como enlace académico del personal docente, para fomentar el fortalecimiento y actualización de los elementos de los procesos de enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan y programas de estudios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] --- B[JEFATURA DE MATERIA]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Revisar y actualizar los programas de estudio, de acuerdo con la normatividad académica emitida por la Dirección General del Bachillerato en la Secretaría de Educación Pública para validar los contenidos y analizar la congruencia con el plan de estudios en el marco del enfoque educativo vigente.
2. Elaborar y actualizar los programas de estudio de conformidad con el plan de estudios y las propuestas del personal docente, cuando la Dirección General de Bachillerato no emita dichos programas, para favorecer el servicio que se presta y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
3. Intervenir en la coordinación de las academias estatales, con la finalidad determinar criterios de instrumentación, aplicación y cumplimiento de los programas de estudio.
4. Diseñar estrategias didácticas acordes al enfoque educativo vigente, para brindar acompañamiento al personal docente.
5. Recibir y analizar planeaciones académicas, para identificar las oportunidades de mejora y retroalimentar al personal docente.
6. Informar las observaciones y la retroalimentación de las planeaciones académicas, para conocimiento de los docentes.
7. Elaborar instrumentos de evaluación acordes al enfoque educativo vigente y en seguimiento a los acuerdos de las academias estatales del personal docente, para garantizar el cumplimiento de los programas de estudio que integran la oferta educativa del COBAEV.
8. Elaborar, aplicar y calificar exámenes de concursos académicos acordes con el plan y programas de estudio vigentes, para seleccionar de acuerdo al resultado obtenido en el concurso, al alumnado destacado en cada asignatura y/o disciplina convocada en los encuentros de conocimientos, arte, cultura y deporte, en sus fases regional y estatal.
9. Intervenir en actividades académicas derivadas de encuentros de conocimientos, arte, cultura y deporte, en sus fases regional y estatal con base en la convocatoria establecida para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
10. Asesorar a la delegación que representará al COBAEV en las Olimpiadas de la Ciencia, a nivel estatal, nacional e internacional preparándolos previo a su participación con el fin de obtener un lugar.
11. Intervenir en las reuniones convocadas de Trabajo Colegiado con las Jefaturas de Materia, para unificar criterios académicos.
12. Intervenir en los cursos de actualización que ofrece la Dirección General de Bachillerato, con la finalidad de profesionalizar las funciones que realiza.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

13. Proponer bibliografía básica y complementaria, así como software educativo y recursos didácticos; con base en los programas de estudio, para su adquisición y distribución en los planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
14. Intervenir en la autoría de los libros de texto del COBAEV; con base en los programas de estudio para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje en los planteles y CEMSAD.
15. Promover la vinculación académica con instituciones para proponer asesorías, cursos, conferencias y visitas académicas.
16. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

<b>Comunicación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe inmediato.</li> <li>2. El o la titular del Departamento de Promoción Educativa.</li> <li>3. El o la docente.</li> <li>4. El alumnado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información relacionada con los contenidos de programas de estudio para los libros de texto.</li> <li>3. Transmitir indicaciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.</li> <li>4. Proporcionar asesorías.</li> </ol>
<b>Comunicación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones Educativas, Dependencias Públicas y Privadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar cursos de actualización para el personal docente, gestionar y coordinar conferencias, encuentros y asesorías para el alumnado y personal docente.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Educativo/a.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular del Departamento de Servicios Docentes.		
<b>Subordinados Inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Servicios Docentes.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto, es responsable de dar seguimiento a las actividades académicas que le instruya el o la titular del Departamento de Servicios Docentes, para promover el cumplimiento de las metas educativas, así como de proporcionar información y atención al personal para el funcionamiento de los programas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] --- B[ANALISTA EDUCATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

**Funciones**

1. Concentrar la información académica que se emite para enviarla a las áreas del COBAEV involucradas.
2. Promover, capacitar e informar de las actividades correspondientes al funcionamiento y operación de las bibliotecas escolares para dar cumplimiento al reglamento vigente.
3. Enviar los programas de estudio emitidos por la Dirección General de Bachillerato en la Secretaría de Educación Pública y los elaborados por las jefaturas de materia para su implementación.
4. Procesar los informes y solicitudes académicas de las Coordinaciones de Zona y Direcciones de Planteles y CEMSAD, para dar seguimiento y respuesta a los documentos que así lo requieran.
5. Operar en la logística de las reuniones de academias del personal docente, a fin de que se den a conocer los lineamientos académicos que regirán el semestre que inicie.
6. Recibir y preparar la información y los materiales para recibir el curso de inducción emitido por la Dirección General de Bachillerato en la Secretaría de Educación Pública.
7. Informar a los Planteles, CEMSAD y Coordinaciones de Zona el seguimiento de los proyectos que se coordinan.
8. Recibir y distribuir a Jefaturas de Materia para su análisis: planeaciones didácticas (dosificación programática, y los instrumentos de evaluación), para retroalimentar la labor docente.
9. Clasificar los documentos del departamento según la actividad o proceso asignado para dar seguimiento a los proyectos.
10. Presentar el informe de avance de los programas a su cargo para la elaboración del informe general de acciones.
11. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
1. El jefe inmediato.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a.			
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Servicios Docentes.			
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno/a.			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona del servicio público que designe el o la Titular del Departamento de Servicios Docentes.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto, es responsable de dar seguimiento a las actividades proyectadas en el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa de Metas Anuales, así como, de las actividades que le instruya el o la titular del Departamento de Servicios Docentes, proporcionar información y atención al personal del Departamento para el funcionamiento de los programas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

### Funciones

1. Concentrar la información que se recibe y emite para enviar a las Coordinaciones de Zona, Direcciones de plantel, Centros de Educación Media Superior a Distancia y demás áreas que lo requieran.
2. Informar y gestionar el trámite de los viáticos para el cumplimiento de las comisiones otorgadas al personal.
3. Recopilar y dar seguimiento a los documentos del proceso asignado para realizar los informes y acciones requeridos por las autoridades educativas.
4. Presentar el informe de avance de los programas para elaborar el informe general de acciones.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con	Para
1. El jefe inmediato.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con	Para
No aplica	No aplica

## VII. Directorio

Mtra. Martha Elena Coronel Yáñez  
**Titular de la Dirección Académica**

Mtra. Odalis Rodríguez Castelán  
**Titular del Departamento de Supervisiones Académicas**

Lic. Víctor Manuel Rosario Solana  
**Titular del Departamento de Promoción Educativa**

Lic. Montserrat Amaro García  
**Titular del Departamento de Evaluación Educativa**

Lic. Rolando Alarcón Méndez  
**Titular de la Subdirección Académica**

Lic. Lizette Ramírez Ruiz  
**Titular del Departamento de Planeación Académica**

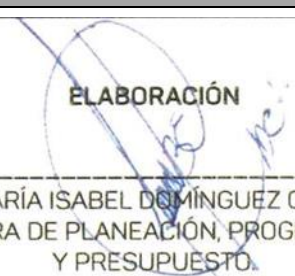
Ing. Héctor Rodríguez Palestino  
**Titular del Departamento de Superación de Personal**

Lic. Claudia Rivera Mestizo  
**Titular del Departamento de Servicios Escolares**

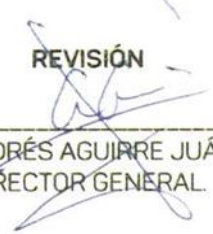
Lic. Ana Marina Flores Arroyo  
**Titular del Departamento de Servicios Docentes**

**VIII. Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**


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

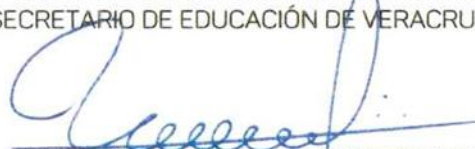
**REVISIÓN**

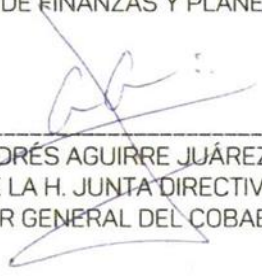
  
DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL.

**AUTORIZACIÓN**

En la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el día 28 de junio de 2022.

  
MTRA. CLAUDIA GUADALUPE ZAMORA TREVIÑO  
DIRECTORA GENERAL DE BACHILLERATO Y  
SUPLENTE DEL LIC. ZENYAZEN ROBERTO ESCOBAR GARCÍA  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.

  
LIC. MILAGROS RIVERA JUÁREZ  
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y  
SUPLENTE DEL MTR. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

  
DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y  
DIRECTOR GENERAL DEL COBAEV.





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ (COBAEV)**

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día veintiocho de junio del año dos mil veintidos, se reúnen de manera virtual a través de videoconferencia, los integrantes de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), la Maestra **Claudia Guadalupe Zamora Treviño**, Directora General de Bachillerato; suplente del Licenciado **Zenyazen Roberto Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, presidente de esta Honorable Junta; la Licenciada **Milagros Rivera Juárez**, Directora de Presupuesto, suplente del Maestro José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el **Licenciado Ramiro Suárez Sánchez** Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario, y el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; asimismo asisten como invitados el Licenciado **Héctor Anatolio Vidal Pérez**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el **Licenciado Alfredo Alarcón Palmeros**, Titular del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria Virtual 2022.

El Doctor Andrés Aguirre Juárez, hace uso de la voz para solicitar autorización para realizar algunas modificaciones en el Orden del Día, presentándolo de la siguiente manera:-----

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos-----
- V. Informes:-----
  - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
  - B) Auditorías-----
  - C) Asuntos Jurídicos-----
- VI. Solicitud de Acuerdos-----
  - 1.- Autorización para realizar gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para que conforme a sus facultades, ésta solicite al H. Congreso del Estado de Veracruz la modificación del valor Costo UMA.-----
  - 2.- Informar el Presupuesto de Egresos al 30 de Abril de 2022 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
  - 3.- Autorización de la Estructura Orgánica del COBAEV, que incluye la plantilla de personal con la relación de puestos.-----
  - 4.- Autorización de la actualización de los manuales específicos de organización de la Unidad de Transparencia; Enlace Interinstitucional de Coordinadores; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Género; Dirección Académica; Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa.-----
  - 5.- Autorización de la adición de las atribuciones de la Unidad de Comunicación Educativa en el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, vigente.-----

*A*

*[Handwritten signatures and initials]*



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



Continuando con el desahogo del asunto 4 para solicitar autorización de la actualización de los manuales específicos de organización de la Unidad de Transparencia; Enlace Interinstitucional de Coordinadores; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Género; Dirección Académica; Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa. En atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio en la normatividad, una restructuración de la estructura orgánica y un cambio de funciones; inicia la actualización de los Manuales Específicos de Organización de las áreas mencionadas a partir del análisis de los puestos de la Estructura Orgánica y las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico, determinando las funciones y responsabilidades de cada área y puesto, con el fin de dar a conocer de una manera clara, la forma en como esta Institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.-----

La Maestra Claudia Guadalupe Zamora Treviño pregunta al pleno si hay algún comentario al respecto de los informes presentados.-----

No habiendo comentarios, la Maestra Claudia Guadalupe Zamora Treviño somete a votación la propuesta, quedando asentado que **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** el acuerdo siguiente:-----

**Acuerdo 4 COBAEV.2SOV.28/06/2022/S.** Con fundamento en el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, la Honorable Junta Directiva autoriza la actualización de los Manuales Específicos de Organización de las siguientes áreas: Unidad de Transparencia; Enlace Interinstitucional de Coordinadores; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Género, Dirección Académica; Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa, para que el COBAEV solicite el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención, se apeguen a las funciones y responsabilidades establecidos en cada puesto, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.-----



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO




**SEV**  
Secretaría  
de Educación

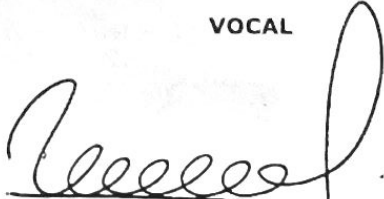


-----  
-----  
-----


**PRESIDENTE**

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

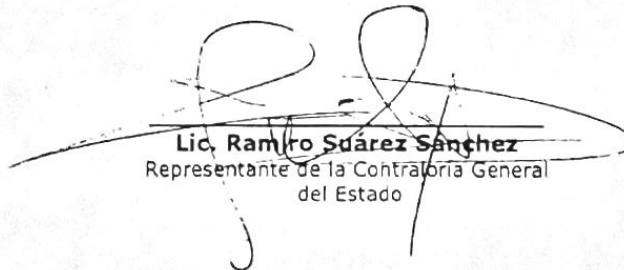
**VOCAL**

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

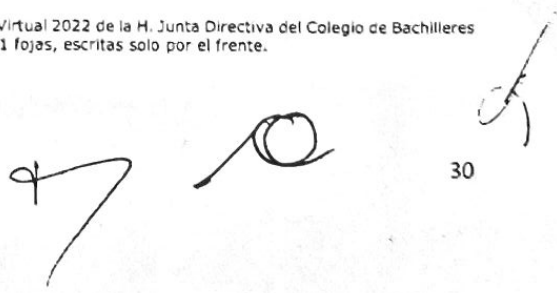
**VOCAL**

  
**Dr. Andrés Aguirre Juárez**  
 Presidente del Consejo Consultivo de  
 Directores

**COMISARIO**

  
**Lic. Ramiro Suárez Sánchez**  
 Representante de la Contraloría General  
 del Estado

\*\*Estas firmas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Virtual 2022 de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 28 de Junio de 2022 y consta de 31 fojas, escritas solo por el frente.





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**COBAEV**  
VERACRUZ

**INVITADOS**

**Lic. Alfredo Alarcón Palmeros**  
Titular del Órgano Interno de Control en  
el COBAEV

**Lic. Héctor Anatólio Vidal Pérez**  
Representante de la Dirección Jurídica de  
la SEV

**Lic. Edith Saucedo Sánchez**  
Representante de la Unidad de Enlace  
Educativo del Estado de Veracruz

\*\*Estas firmas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Virtual 2022, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 28 de Junio de 2022 y consta de 31 fojas, escritas solo por el frente.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**  
**REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS**  
**Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

**COBAEV-04-DGFIAPPE-0570-22-MEO-DA-1443/05**

Septiembre 2, 2022

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

---