



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN PLANTEL EMSAD



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



## Índice

Presentación -----	3
Antecedentes -----	4
Marco Jurídico -----	5
Atribuciones -----	8
Estructura Orgánica -----	11
Descripción de Puestos	
Descripción de Puestos	
Director del Plantel -----	12
Responsable Académico y Administrativo-----	17
Docentes -----	21
Responsable del Centro de Cómputo -----	25
Directorio -----	28
Firmas de Autorización -----	29

## Presentación

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

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

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

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

### Antecedentes

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

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

El Subsistema inició con 4 planteles, ubicados en los municipios de Pueblo Viejo, Tempoal, Martínez de la Torre y Agua Dulce, a la fecha está integrada por 63 planteles en la modalidad escolarizada y 1 en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia así como un plantel con extensión, teniendo presencia en 59 municipios de los 212 que conforman el Estado.

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

En los 25 años de existencia del COBAEV, 7 funcionarios públicos han desempeñado el puesto de Director General, cada uno de ellos con su trabajo y compromiso institucional, contribuyeron al engrandecimiento de la Institución que hoy goza presencia, prestancia y prestigio como una de las mejores opciones educativas de Nivel Medio Superior en nuestro Estado.

## Marco Jurídico

### Constituciones:

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

### Leyes:

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

### Códigos:

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

### Decretos:

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

### Reglamentos:

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

**Marco Jurídico**

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

**Políticas Públicas:**

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

**Acuerdos:**

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

**Otros:**

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

### Marco Jurídico

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

**Atribuciones**

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

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

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

**De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo XV, Artículo 17, son Facultades de las Direcciones de Plantel.**

- I. Administrar las actividades del plantel mediante la aplicación de procesos de planeación, organización, dirección y control.
- II. Coordinar el trabajo del personal académico y administrativo para que se cumpla el plan y los programas de estudios autorizados.
- III. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar.
- IV. Convocar a las academias de maestros y dar seguimiento a las recomendaciones que surjan de las mismas.
- V. Administrar los recursos del plantel conforme al presupuesto asignado y la normatividad establecida.
- VI. Elaborar oportunamente la plantilla docente de cada semestre y presentarla para su aprobación.
- VII. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores.
- VIII. Motivar a los padres de familia para que participen en campañas, eventos y acciones que benefician al plantel.
- IX. Favorecer la vinculación de los alumnos con los sectores productivos, comercial y servicios, de la región.
- X. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo, así como el debido control escolar de los alumnos.
- XI. Promover el mejoramiento de los edificios escolares, talleres, laboratorios, equipos, mobiliario, instalaciones deportivas y demás espacios educativos.



Atribuciones	
XII.	Cumplir y hacer cumplir la normatividad, políticas y procedimientos del Colegio, buscando siempre la excelencia académica y la eficiencia administrativa.
XIII.	Difundir entre los distintos sectores de la comunidad, según el caso, los acuerdos y convenios celebrados por la Dirección y la normatividad emitida por el Colegio.
XIV.	Gestionar los apoyos financieros y económicos que el plantel requiera ante las autoridades municipales, estatales o federales y otros organismos públicos y privados.
XV.	Vigilar que se cumplan los requisitos de ingreso del personal académico y administrativo.
XVI.	Armonizar las relaciones entre los integrantes de la comunidad del plantel, estudiantes, personal docente, personal administrativo y padres de familia.
XVII.	Promover la actualización, capacitación y profesionalización del personal académico y administrativo.
XVIII.	Autorizar los permisos por ausencias estatutarias del personal, tramitar las licencias sin goce de sueldo y supervisar las ausencias por incapacidad médica.
XIX.	Organizar y coordinar los eventos académicos, científicos, deportivos y culturales del plantel.
XX.	Promover la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social de la región, para vincular a los alumnos con el trabajo.
XXI.	Organizar actividades de la comunidad que den proyección e imagen al plantel.
XXII.	Promover la donación de libros de la generación de recursos para incrementar el acervo bibliográfico.
XXIII.	Coordinar en su área de influencia, campañas de promoción de ingreso al plantel, dirigida a alumnos de secundaria.
XXIV.	Promover proyectos productivos que vinculen al plantel con su entorno, generen recursos financieros y formen una vocación empresarial en los alumnos.
XXV.	Promover y estimular acciones de ahorro en el consumo de servicios básicos y el uso de insumos académicos y administrativos.
XXVI.	Responder ante la Dirección Administrativa por las cantidades cobradas en el plantel por concepto de aranceles, cuotas por servicios administrativos y otros ingresos; depositarlas en la cuenta bancaria del Colegio informando de ello con oportunidad.
XXVII.	Aprobar las compras de materiales y el pago de servicios necesarios para operación del plantel conforme a las normas establecidas.
XXVIII.	Mantener vinculación permanente con el Coordinador de Zona y rendirle informe periódicos de su trabajo.

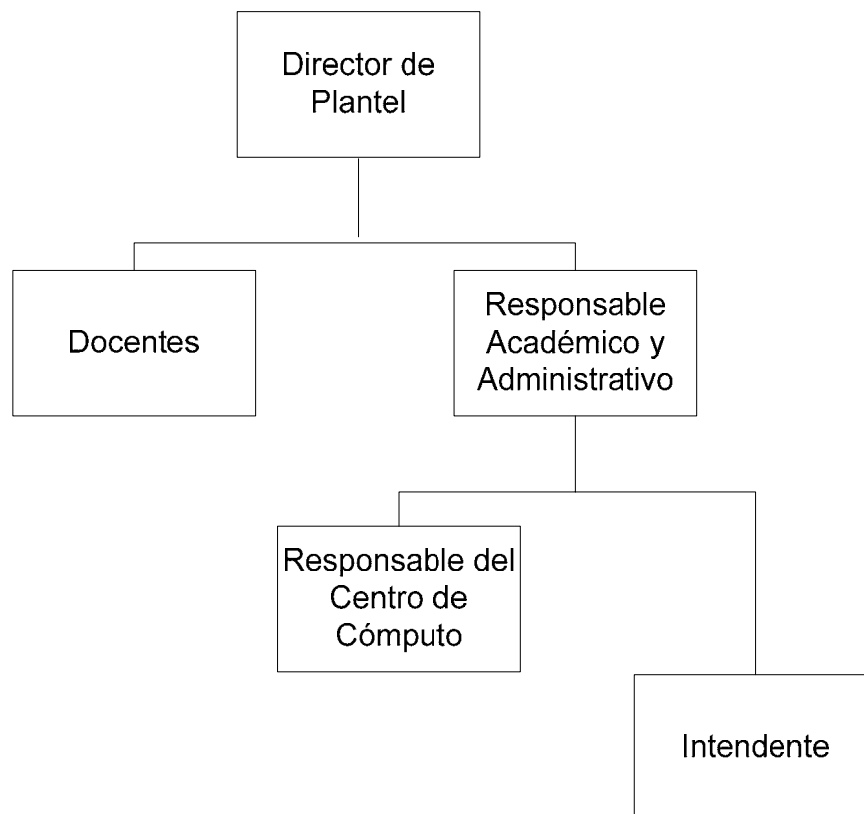
**Atribuciones**

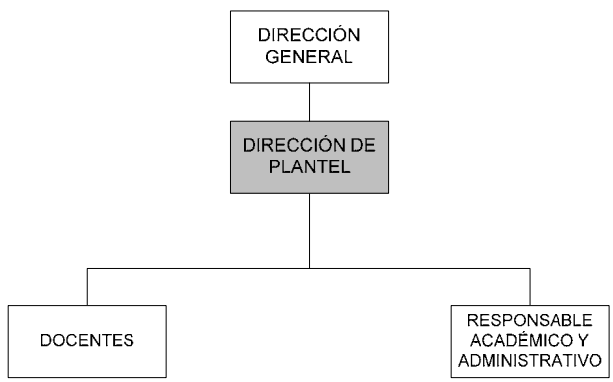
**De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo XVI, Artículo 18º, son las Facultades de las Subdirecciones de Plantel las siguientes:**

- I. Contribuir con el Director del Plantel al cumplimiento eficaz de las acciones y metas del Programa Operativo Anual y del Programa
- II. Operar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, y acciones bajo responsabilidad del Plantel.
- III. Resolver los problemas del área que se presente, tomando las decisiones con pertinencia y equidad.
- IV. Diseñar y aplicar estrategias que favorezcan la calidad en el trabajo y sus resultados.
- V. Coordinar y elaborar puntualmente los informes que le solicite la Dirección del Plantel.
- VI. Desarrollar mejorías en el área presentándolas para su aprobación al Director del Plantel.
- VII. Informar conforme a la normatividad aplicable los avances en el programa de trabajo.
- VIII. Las demás que señale el Director de Plantel.

Organigrama

Estructura Orgánica Modalidad Educación Media Superior a Distancia para los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Director de Plantele		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director General		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Docentes Responsable Académico y Administrativo Responsable del Centro de Cómputo Intendente		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El Servidor Público que autorice el Director General.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de administrar la prestación del servicio educativo en el Centro, así como dar cumplimiento a las actividades académicas y administrativas, optimizando la aplicación de los recursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, así también de establecer estrategias para asegurar el mejor aprovechamiento de los estudiantes, con el objetivo de incorporar jóvenes altamente capacitados al sector productivo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --&gt; DP[DIRECCIÓN DE PLANTEL]     DP --&gt; D[DOCENTES]     DP --&gt; RA[RESPONSABLE ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Enero 2013	Junio 2013			

**Funciones**

1. Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel, para dar cumplimiento de los servicios educativos que se imparten, conforme a los lineamientos y programas vigentes establecidos por la Institución.
2. Atender y resolver asuntos académicos y administrativos que se presenten en el plantel, cuya tramitación sea exclusiva de su competencia, y en su caso imponer las sanciones correspondientes cuando procedan.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, con base a las necesidades del plantel para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.
4. Supervisar el desarrollo de los Planes y Programas de Estudios, calendario escolar, así como las actividades académicas, de arte, culturales y deportivas de acuerdo con el calendario escolar, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades en los tiempos establecidos.
5. Proponer a la Dirección General la ampliación de la infraestructura física del plantel, para atender las necesidades así como la demanda educativa.
6. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Directores, para informar resultados obtenidos por el plantel y proponer estrategias que conlleven al logro de los objetivos y metas establecidas.
7. Organizar y dirigir reuniones de trabajo con padres de familia y estudiantes para informar de actividades académicas, administrativas, lineamientos y normatividad establecida en el plantel, así como con el personal a cargo para revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.
8. Tramitar y expedir la documentación de los estudiantes como son: constancias de estudios, boletas de calificaciones, certificados de estudios, diplomas, entre otros, conforme a las normas y procedimientos establecidos, para acreditar su escolaridad.
9. Proponer los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares así como supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo, con el fin de que se cumpla con lo establecido en el Reglamento Escolar.
10. Dirigir el proceso de preinscripción e inscripción de aspirantes de nuevo ingreso al plantel, para verificar que se realice de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública.
11. Autorizar los permisos al personal adscrito al plantel, de acuerdo con los lineamientos o reglamentos establecidos.

**Funciones**


12. Controlar y supervisar el ejercicio de su presupuesto asignado al plantel, de acuerdo a los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal, a fin de aplicar correctamente los recursos.
13. Ejercer los recursos económicos asignados al plantel de conformidad con los lineamientos financieros y contables, emitidos por los Gobiernos Federal, Estatal y por el Colegio, a fin de cumplir con las disposiciones vigentes.
14. Controlar los gastos que se realizan en el plantel, mediante la expedición de cheques con las firmas mancomunadas del Subdirector o Responsable Administrativo, para su correcta aplicación.
15. Vigilar el proceso de cobro de cuotas arancelarias, los ingresos por tienda escolar, por venta de boletos de sorteos, y otros ingresos, así como informar y remitir a la Dirección Administrativa en forma oportuna la documentación comprobatoria y los depósitos bancarios realizados, para evitar desvío de recursos y garantizar el manejo transparente de los mismos.
16. Constituir la Asociación de Padres de Familia del plantel de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Escolar vigente, a fin de que colaboren en actividades que las autoridades realicen, así como en la recaudación de fondos de aportaciones voluntarias que serán destinados para las necesidades del plantel.
17. Realizar reuniones periódicas con la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia para presentar necesidades de conservación y mantenimiento del plantel así como proponer actividades que busquen mejorar la operación del plantel.
18. Asistir oficialmente a los actos cívicos, eventos oficiales y sociales para representar al plantel.
19. Promover y autorizar la participación del personal del plantel en los programas de capacitación y actualización, conforme a las normas establecidas, para mejorar la calidad del servicio educativo que se ofrece.
20. Supervisar los estados de cuenta de los ingresos por concepto del cobro de aranceles, cuotas por servicios administrativos e ingresos propios obtenidos por el plantel, con la finalidad de elaborar los informes a la Dirección Administrativa.
21. Realizar dentro de su área de influencia, actividades de promoción y difusión del plantel en escuelas secundarias, para captar alumnos de nuevo ingreso.
22. Tramitar ante la Dirección Académica del Colegio, el dictamen de portabilidad y revalidación de estudios, de los estudiantes que soliciten cambio de plantel, para que se realice en los tiempos establecidos.
23. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el plantel para el óptimo desarrollo de sus funciones.

### Funciones

24. Evaluar el desempeño del personal del plantel a su cargo, para el otorgamiento de estímulos.
25. Realizar las autoevaluaciones en línea del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), y de los Centros de Responsabilidad (ACR), para valorar según su apreciación los principales avances logrados y obtenidos en la ejecución de sus proyectos.
26. Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano de Interno Control del COBAEV, para brindar medidas preventivas y correctivas.
27. Proponer al Departamento de Recursos Humanos, la Plantilla de personal al inicio de cada semestre, para conciliar con las áreas y organismos correspondientes su autorización.
28. Promover la realización de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social de su región para vincular a los alumnos con el sector productivo.
29. Presidir las reuniones del Consejo Técnico Escolar del Plantel, para planear actividades y atender problemas de diversa índole.
30. Gestionar ante las autoridades municipales y organismos del sector privado y social, apoyos y recursos necesarios para el buen funcionamiento del plantel.
31. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. Los Directores de Área, Subdirector Académico, Jefes de Departamento y Directores de Planteles.</li> <li>3. El Coordinador de Zona.</li> <li>4. El Responsable de EMSAD</li> <li>5. El personal Docente y Administrativo del Plantel.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar y recibir información, coordinar actividades y eventos.</li> <li>3. Coordinar actividades e informar resultados.</li> <li>4. Proporcionar y recibir información así como coordinar actividades.</li> <li>5. Dar instrucciones, coordinar actividades y recibir información.</li> </ol>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Estudiantes.</li> <li>2. El Ayuntamiento Municipal.</li> <li>3. Otras Instituciones y Empresas del sector público y privado.</li> <li>4. La Asociación de Padres de Familia.</li> <li>5. Los Padres de Familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información y atender solicitudes de tipo académico y administrativo.</li> <li>2. Solicitar apoyos, coordinar actividades y participar en eventos.</li> <li>3. Gestionar apoyos, coordinar y vincular actividades.</li> <li>4. Planear actividades que beneficien a los estudiantes y al plantel</li> <li>5. Informar las disposiciones académicas y administrativas que competen a los estudiantes.</li> </ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Docentes		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director del Plantel Ninguno		
<b>Subordinados inmediatos:</b>				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que autorice la Dirección del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de asesorar las actividades de los estudiantes, a través del conocimiento permanente y actualizado de la materia asignada, mostrando siempre una actitud empática a las diversas necesidades del estudiante, asegurando con ello su calidad en el aprendizaje, lo anterior tomando como base lo establecido en los planes y programas de estudios vigentes así como a la demás disposiciones emitidas por la Institución.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANTEL] --&gt; B[DOCENTES]     A --&gt; C[RESPONSABLE ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Enero 2013	Junio 2013			

### Funciones

1. Dominar los contenidos temáticos de su asignatura para facilitar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, promoviendo un aprendizaje autónomo y colaborativo y así dar cumplimiento a los planes de estudios.
2. Cumplir con las actividades establecidas en el Calendario Escolar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Institución.
3. Establecer criterios y métodos de evaluación del aprendizaje así como fomentar la autoevaluación en los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
4. Participar en las academias locales, regionales y estatales, implementadas por la Dirección Académica, así como a cursos de formación y actualización docente, con la finalidad de intercambiar entre docentes métodos técnico-pedagógicos, para incorporar nuevos conocimientos y experiencias que le permitan desarrollar una formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
5. Seleccionar y aplicar los métodos, técnicas y materiales didácticos adecuados para cada uno de los contenidos, con la finalidad de promover en el alumno un aprendizaje más efectivo.
6. Definir en el aula normas de trabajo que contribuyan al desarrollo de un ambiente sano e integral en el estudiante promoviendo el respeto a la diversidad de creencias, valores y prácticas sociales.
7. Formar parte del consejo técnico escolar del plantel, en caso de haber sido elegido asesor de grupo para apoyar en actividades académicas del plantel.
8. Seleccionar, preparar y asesorar a los estudiantes que participan en los concursos de conocimientos, arte y cultura y deporte, realizados a nivel regional, estatal y nacional, así como en las olimpiadas de conocimiento, para producir expectativas de superación y desarrollo.
9. Participar con el estudiante en los programas implementados por el plantel, tales como: reforestación, higiene, seguridad y emergencia escolar, entre otros, para promover el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en el plantel y la comunidad.
10. Cumplir con la carga horaria asignada, con la finalidad de concluir el programa de estudios.
11. Capturar en el Sistema informático, las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes, de acuerdo a los períodos establecidos por el calendario escolar, para su entrega a la oficina de Control Escolar.
12. Colaborar en las actividades de promoción del plantel, para difundir adecuadamente los servicios que ofrecen los planteles del COBAEV y captar un mayor número de estudiantes.

### Funciones

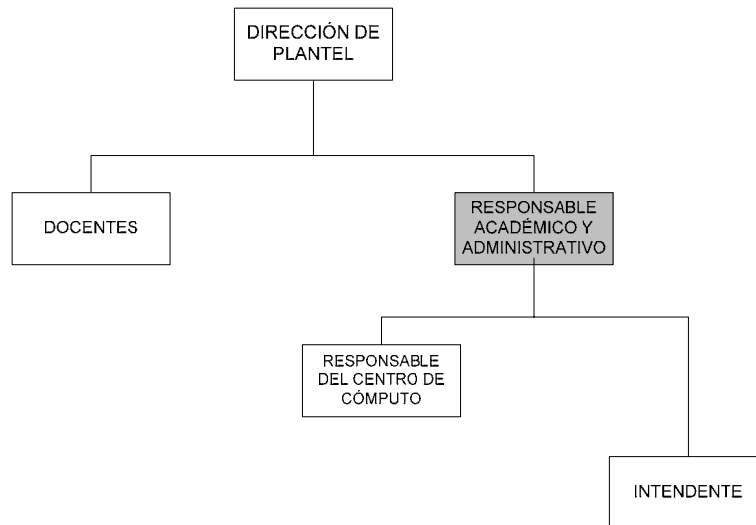
13. Apoyar al responsable del Programa DIES en la identificación de estudiantes con problemas académicos, de salud e indisciplina, para su atención.
14. Apoyar en la difusión del Reglamento Escolar para que los estudiantes y padres de familia conozcan su contenido.
15. Entregar al Responsable Académico del Plantel, de forma impresa, los documentos de Planeación Académica correspondientes a la Reforma Integral, como son la Dosificación Programática, Planeación Didáctica, Plan de Evaluación y Rúbricas, por Evaluación Parcial para su seguimiento y control.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

<b>Coordinación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director del Plantel</li> <li>2. El Responsable Académico y Administrativo.</li> <li>3. El Responsable del Centro de Cómputo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, informar y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar y entregar información, coordinar actividades académicas.</li> <li>3. Solicitar asesorías y material de equipo</li> </ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Estudiantes.</li> <li>2. Los Padres de Familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesorías.</li> <li>2. Proporcionar información académica de sus hijos.</li> </ol>

Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable Académico y Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Plantel
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable del Centro de Cómputo Intendente.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que autorice el Director del Plantel.

Descripción general
<p>El titular de este puesto, es el responsable de coordinar las actividades académicas y administrativas del plantel, enfocadas al óptimo desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, vigilando que se cumpla con los planes y programas de estudio en tiempo y forma, así como realizar diversas gestiones de naturaleza académica y administrativa en Oficinas Centrales.</p>

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Enero 2013	Junio 2013			

### Funciones

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, paraescolares y de orientación educativa realizadas en el plantel para determinar su cumplimiento de acuerdo al cronograma escolar emitido por la Dirección Académica.
2. Supervisar al personal docente en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje para corroborar el cumplimiento de los programas de estudios y de las disposiciones establecidas.
3. Vigilar el cumplimiento de los horarios de clase a fin de que éstos se enfoquen en el mejor desarrollo de las actividades educativas.
4. Participar en las reuniones de Padres de Familia, para informarles los lineamientos establecidos de índole académico y administrativa que competen a los estudiantes.
5. Resguardar la documentación correspondiente a la planeación académica realizada por los docentes, como son: Dosificación Programática, Planeación Didáctica, Plan de Evaluación y Rúbricas, por Evaluación Parcial para llevar un control.
6. Controlar y custodiar los expedientes y las calificaciones de los estudiantes con el propósito de validarla en el Departamento de Servicios Escolares y así poder expedir la documentación oficial de los alumnos.
7. Fungir como secretario Técnico del Plantel, con la finalidad de analizar aspectos académicos.
8. Coordinar con el Responsable DIES de Oficinas Centrales y Docentes del Plantel las actividades establecidas en el Programa DIES, acciones que fortalezcan la preparación académica de los estudiantes y así prepararlos en su ingreso a Instituciones de Educación Superior.
9. Coordinar el proceso de preinscripción e inscripción de los estudiantes de acuerdo con el calendario escolar y los lineamientos establecidos en la convocatoria emitida por la Dirección General, así como los expedientes de cada uno de ellos.
10. Colaborar en el proceso de fotocredencialización de los estudiantes para que obtengan la identificación oficial del plantel.
11. Realizar la validación, captura y llenado en línea de la Estadística de Bachillerato General (forma 911.7G y 911.8G), en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación de Veracruz, con el objeto de emitir datos oficiales.
12. Elaborar un programa de trabajo semestral para determinar las actividades a desarrollar en coordinación con los docentes, con la finalidad de atender aspectos académicos de los estudiantes y así coadyuvar en su mejor aprovechamiento.
13. Elaborar un diagnóstico de aprovechamiento escolar, que permitan conocer datos relevantes de aprobación, reprobación, deserción, entre otros., y así tomar medidas preventivas o correctivas.

### Funciones

14. Elaborar los informes de las autoevaluaciones de cada uno de los talleres que integran el Programa DIES, para que sean valorados y en caso necesario buscar estrategias que permitan a los estudiantes mejorar académicamente.
15. Participar en reuniones con los Padres de Familia, para informar problemas de conducta así como resultados académicos de los estudiantes.
16. Coordinar y controlar el proceso de cobro de cuotas arancelarias, por venta de boletos del sorteo y otros ingresos, así como informar y remitir la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa, en forma oportuna, para evitar desvío de recurso y garantizar su manejo transparente.
17. Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos, con el fin de llevar un registro interno de los movimientos contables generados.
18. Solicitar ante la Dirección Administrativa la reposición del fondo rotatorio en los tiempos establecidos, así como hacer la comprobación de los recursos gastados a fin de demostrar la transparencia de los recursos.
19. Presentar al área correspondiente la documentación requerida de los aspirantes a becas, como son: inscripción, conocimiento y cultura, mejores promedios por ciclo, estímulos a estudiantes destacados, triunfadores en las olimpiadas de ciencia, hijos de trabajadores, entre otros, para gestionar el pago de las mismas.
20. Atender y dar seguimiento a las indicaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, con la finalidad de solventar las observaciones a través de medidas preventivas o correctivas.
21. Supervisar las actividades de intendencia, con la finalidad de mantener limpio las diversas áreas del Plantel.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

<b>Coordinación Interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director del Plantel.</li> <li>2. Los Directores de Área, Subdirector Académico, Jefes de Departamento.</li> <li>3. El Responsable EMSAD.</li> <li>4. Los Docentes y el Responsable del Centro de Cómputo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y coordinar actividades académicas.</li> <li>2. Informar y coordinar actividades.</li> <li>3. Proporcionar, enviar y validar información.</li> <li>4. Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Estudiantes.</li> <li>2. Los Padres de Familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender problemas y supervisar actividades académicas.</li> <li>2. Informar resultados y atender problemas académicos.</li> </ol>



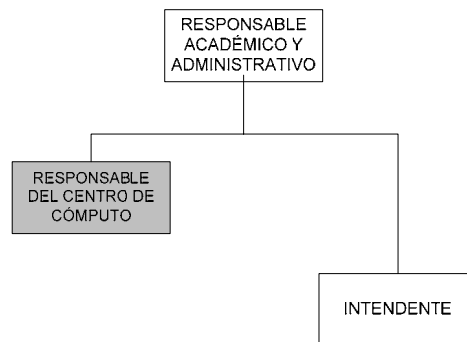
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Responsable del Centro de Cómputo  
**Jefe Inmediato:** Responsable Académico y Administrativo  
**Subordinados Inmediatos:** Ninguno  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El Servidor Público que autorice el Director del Plantel.

**Descripción general**

El titular de este puesto, es el responsable de planear y coordinar las actividades realizadas en el centro de cómputo, así como controlar el servicio de internet que se ofrece a los estudiantes y docentes para asegurar el correcto funcionamiento y el uso adecuado de los equipos de cómputo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Enero 2013	Junio 2013			

**Funciones**

1. Revisar el software y hardware de los equipos de cómputo y detectar si es necesario proporcionar mantenimiento preventivo o correctivo, para el buen funcionamiento.
2. Asistir técnica y operativamente en el desarrollo del software, a estudiantes, docentes y personal del plantel, con la finalidad de que desarrollen sus actividades de manera eficiente.
3. Verificar que los usuarios hagan uso adecuado del centro de cómputo, para asegurar el buen estado del equipo informático.
4. Promover la aplicación de la paquetería informática en los alumnos y así propiciar que estén a la vanguardia en cuestiones tecnológicas.
5. Administrar las páginas de internet, con la finalidad de agilizar el programa operativo de los equipos de cómputo.
6. Realizar todas aquellas que coadyuven al correcto desempeño de sus actividades.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director del Plantel.</li> <li>2. El Responsable Académico y Administrativo del Plantel.</li> <li>3. Los Docentes.</li> <li>4. El Jefe de Tecnologías de la Información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar asistencia en las aplicaciones y mantenimiento de la red.</li> <li>2. Coordinar actividades y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.</li> <li>3. Coordinar actividades de asesorías.</li> <li>4. Recibir instrucciones y coordinar actividades.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Estudiantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la enseñanza de la aplicación del software y hardware.</li> </ol>

**Directorio**

**Lic. Antonio Ferrari Cazarín**

*Director General*

**M.C.D. Olivett Regalett Amador**

*Contralora Interna*

**Lic. Ricardo Diz García**

*Director de Asuntos Jurídicos*

**Lic. Oscar Alberto Pérez Altamirano**

*Director de Planeación, Programación y Presupuesto*

**Dr. Armando Zavaríz Vidaña**

*Director Académico*

**Lic. Rosa Elena Lara Austria**

*Directora de Operación Regional*

**Lic. Pedro Ylla Águila**

*Director Administrativo*

**Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto**

*Enlace Interinstitucional de Coordinadores*

**Lic. Tomás Daniel Hernández León**

*Coordinador de la Zona I*

**Lic. Ma. de la Paz Patricia Fernández Arteaga**

*Coordinadora de la Zona II*

**Lic. Aurora del Carmen Girón Pérez**

*Coordinadora de la Zona III*

**Lic. Eligio Morales Fuentes**

*Coordinador de la Zona IV*

**Dra. Teresita Sánchez Segura**

*Coordinadora de la Zona V*

**Lic. Guillermina Esquivel Kuri**

*Coordinadora de la Zona VI*

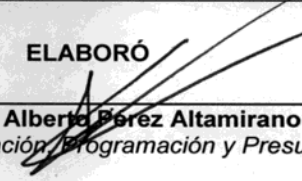
**Lic. Elvia Merlín Castro**

*Coordinadora de la Zona VII*

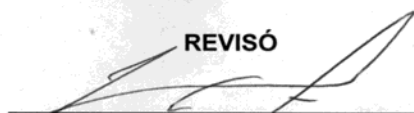
**Lic. Octavio Flores Delfín**

*Coordinador de la Zona VIII*

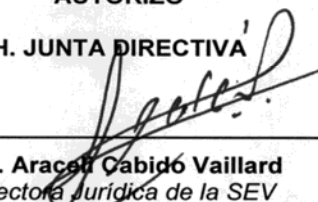
**Firmas de Autorización****ELABORÓ**

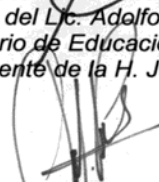
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Oscar Alberto Pérez Altamirano**  
*Director de Planeación, Programación y Presupuesto*

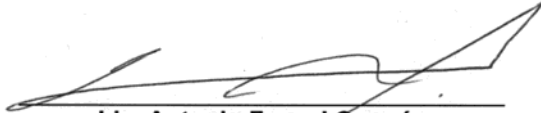
**REVISÓ**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Antonio Ferrari Cazarín**  
*Director General del Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz*

**AUTORIZÓ****H. JUNTA DIRECTIVA**

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Araceli Cabido Vaillard**  
*Directora Jurídica de la SEV  
y Suplente del Lic. Adolfo Mota Hernández,  
Secretario de Educación de Veracruz  
Presidente de la H. Junta Directiva*

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. Assael Perdomo Valerio**  
*Subdirector de Presupuesto  
y Suplente del Secretario de Finanzas y Planeación,  
Integrante de la H. Junta Directiva.*

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Antonio Ferrari Cazarín**  
*Director General del COBAEV y  
Presidente del Consejo Consultivo de Directores*