



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE DE PLANTEL "B y C"



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Índice

Presentación	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	11
Descripción de Puestos	
Director de Plantel.....	12
Subdirector Académico	17
Docente	22
Jefe de Oficina de Control Escolar	26
Analista Administrativo	30
Analista Académico	33
Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples	37
Bibliotecario	40
Responsable del Programa DIES	44
Encargado de Orden.....	47
Subdirector Administrativo	50
Responsable de Laboratorio de Informática.....	54
Analista Administrativo.....	57
Glosario	60
Directorio	63
Firmas de Autorización	64

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.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual de Organización en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, así como al requisito VII. Realización del Servicio Educativo señalado en el Manual de la Calidad, tal como lo establece el Sistema de Gestión de la 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 23 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.

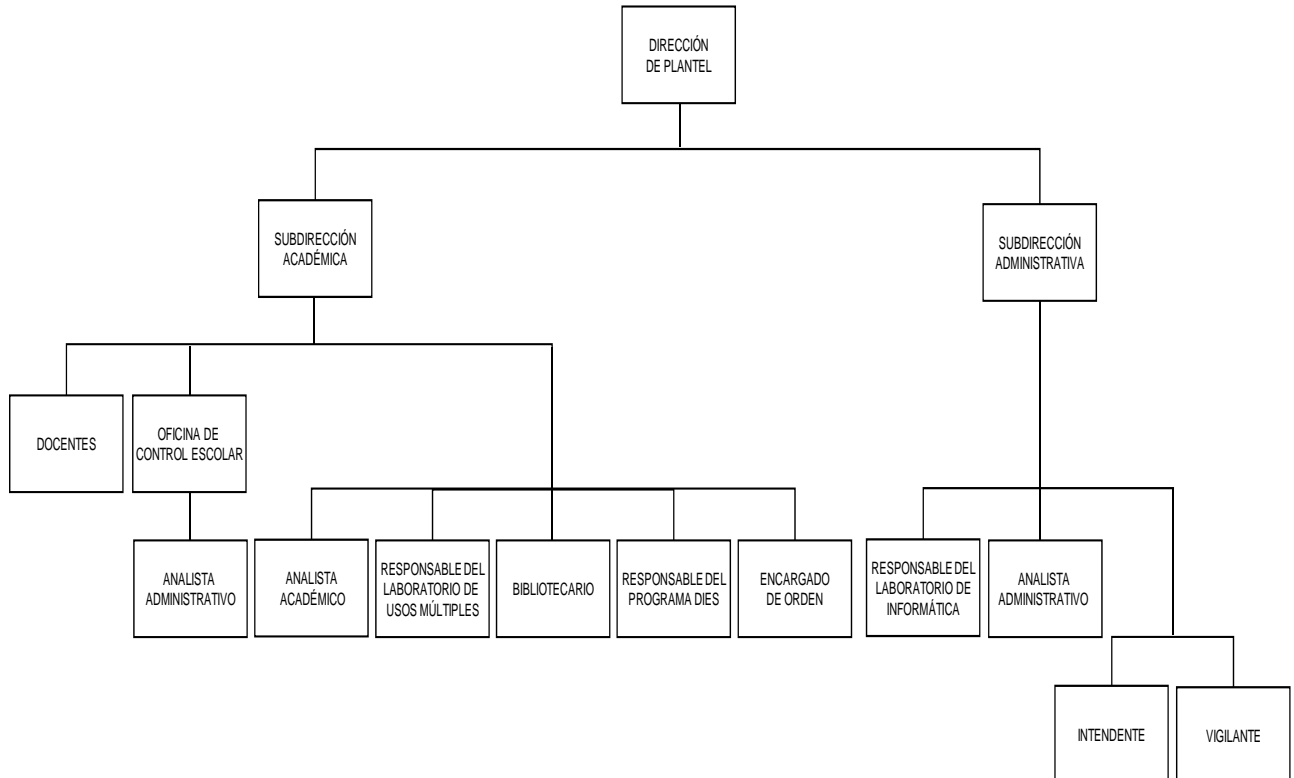
Atribuciones

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 **TIPO B Y C**
PARA LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

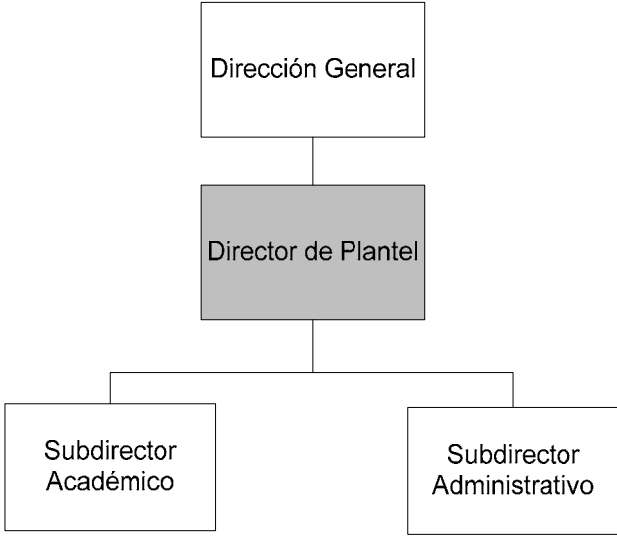


Aplica para Planteles con matrícula de 401 a 2,000 alumnos.

Veracruz late con fuerza



Diciembre, 2009

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director de Plantel		
Jefe inmediato:		Director General		
Subordinados inmediatos:		Subdirector Académico Subdirector Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Servidor Público que designe el Director General		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de administrar la prestación del servicio educativo en el plantel, así como vigilar el cumplimiento de 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 académico de los estudiantes, con el objetivo de incorporar jóvenes altamente capacitados al sector productivo y a Instituciones de Educación Superior</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DP[Director de Plantel] DP --> SA[Subdirector Académico] DP --> SA[Subdirector Administrativo] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 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"> 1. El Director General. 2. Los Directores de Área, Subdirector Académico, Jefes de Departamento y Planteles. 3. Los Coordinadores de Zona. 4. El Personal Docente y Administrativo de Plantel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, e informar el desarrollo de las actividades. 2. Proporcionar y recibir información, coordinar actividades y eventos. 3. Coordinar actividades e informar resultados. 4. Dar instrucciones, coordinar actividades y recibir informes.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. El Ayuntamiento Municipal. 3. Otras Instituciones y empresas del sector público y privado. 4. La Asociación de Padres de Familia 5. Los Padres de Familia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y resolver problemas. 2. Gestionar apoyos, coordinar actividades y participar en eventos. 3. Gestionar apoyos, coordinar y vincular actividades. 4. Planear actividades y solicitar apoyos. 5. Informar lineamientos del Reglamento Escolar, así como servicios académicos y administrativos que se ofrecen en el plantel.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Subdirector Académico			
Jefe inmediato:	Director de Plantel			
Subordinados inmediatos:	Docentes Jefe de Oficina de Control Escolar Analista Administrativo Analista Académico Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples Bibliotecario Responsable del Programa DIES Encargado de Orden			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Plantel			
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de coordinar las actividades académicas del plantel, enfocadas al óptimo desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, vigilando que se cubran los contenidos de los planes y programas de estudio vigentes acordes con las fechas establecidas en el calendario escolar y programa de actividades, así como también de dar trámite a los documentos de naturaleza académica, que le sean solicitados por las áreas de Oficinas Centrales.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD Director[Director de Plantel] --> Subdirector[Subdirector Académico] Subdirector --> Docentes[Docentes] Subdirector --> Oficina[Oficina de Control Escolar] Subdirector --> Analista[Analista Académico] Subdirector --> Laboratorio[Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples] Subdirector --> Bibliotecario[Bibliotecario] Subdirector --> DIES[Responsable del Programa DIES] Subdirector --> Encargado[Encargado de Orden] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 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. Verificar y apoyar al personal docente para que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a los programas de estudios vigentes y a las disposiciones establecidas.
3. Organizar y convocar al personal académico del plantel a reuniones periódicas, para informar avances y resultados, así como las disposiciones que al respecto emitan las autoridades superiores, para el desarrollo de sus actividades.
4. Vigilar que se cumpla con los períodos establecidos para la aplicación de exámenes y entrega de calificaciones, a fin de que se cumpla de acuerdo al calendario escolar.
5. Participar en el proceso de selección de los becarios del plantel, para que la asignación de becas se realice de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.
6. Coordinar la elaboración de los horarios de clases a fin de que éstos se enfoquen al mejor desarrollo de las actividades educativas.
7. Apoyar al Director del Plantel en la evaluación de estímulos y promoción docente, para determinar que cumplan con los requisitos establecidos.
8. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar y de los horarios de clases establecidos para las actividades de docencia, realizando supervisiones físicas para determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.
9. Proporcionar a las áreas de Oficinas Centrales la información que requieran para el desempeño de sus funciones.
10. Informar sobre los resultados obtenidos por los alumnos en los concursos, olimpiadas de conocimiento estatales y nacionales, para implementar estrategias que conlleven a elevar el nivel académico de los estudiantes.
11. Informar al Director del Plantel sobre el desempeño de las actividades y funciones realizadas por el personal a su cargo, así como de cualquier irregularidad que se presente en el plantel para determinar soluciones.
12. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa DIES, para evaluar y mejorar los resultados académicos de los estudiantes.
13. Participar en las reuniones realizadas con los Padres de Familia, para informar sobre los lineamientos establecidos por la Institución y procedimientos de trámites y servicios que se ofrecen.

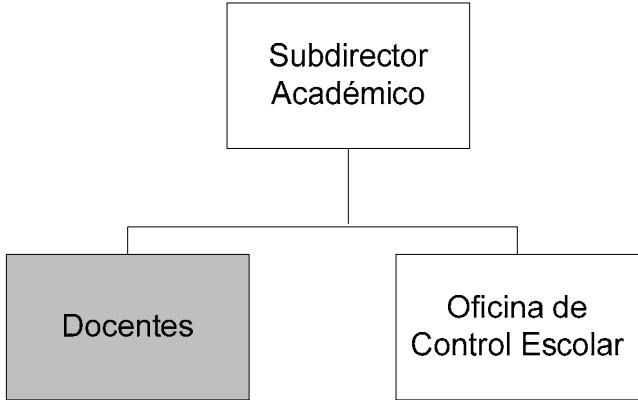
Funciones

14. Resguardar la documentación correspondiente a la planeación académica realizada por los docentes en las academias locales o estatales de cada una de las asignaturas, como son: dosificaciones programáticas, planes de clases, planes de evaluación, tablas de selección, entre otros, para dar seguimiento de su aplicación en el aula.
15. Llevar un control de las actas de calificaciones que entreguen los docentes en cada uno de los periodos parciales, para su entrega a la oficina de Control Escolar.
16. Fomentar la participación de los docentes en las academias locales, regionales y estatales, así como en los diversos cursos promovidos por la Dirección Académica para que se mantengan en constante actualización.
17. Coordinar y dirigir las academias locales para analizar el aprovechamiento escolar de los alumnos y verificar el avance de los contenidos de planes de clase, así como proponer medidas de solución, en caso que se requieran.
18. Participar en la organización y coordinación del proceso de preinscripción e inscripción de alumnos al plantel, para verificar que se realice de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Escolar, así como a la convocatoria emitida por la Dirección General.
19. Solicitar al Director de Plantel los materiales, equipos e instrumentos necesarios para llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
20. Solventar las observaciones que sean de su competencia, emitidas por el Órgano Interno de Control, para evitar sanciones.
21. Orientar a los alumnos en la correcta aplicación de las disposiciones emitidas para el desarrollo y evolución del proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de que sea acorde a lo establecido por el Reglamento Escolar.
22. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca escolar, para brindar una buena atención a los alumnos en beneficio de su mejor aprovechamiento escolar.
23. Atender a los padres de familia, para informar sobre el desempeño escolar de sus hijos.
24. Supervisar, coordinar y validar las actividades de la oficina de Control Escolar, para dar seguimiento a las calificaciones y atención a las solicitudes de los estudiantes.
25. Realizar diagnósticos semestrales de indicadores educativos, para conocer, evaluar resultados así como implementar estrategias de mejora para el aprovechamiento académico de los estudiantes.
26. Fungir como secretario del Consejo Técnico del plantel, con la finalidad de analizar asuntos de cumplimiento establecidos en el Reglamento Escolar así como proyectos de trabajo.

Funciones

- 27. Coordinar con el Responsable del Programa DIES y docentes, acciones que fortalezcan la preparación académica de los estudiantes, con el fin apoyar con eficacia su ingreso al Nivel Superior.
- 28. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Plantel 2. Los Directores de Área, Subdirector Académico, Jefes de Departamento. 3. El Subdirector Administrativo de Plantel. 4. El Personal Subordinado 5. Los Analistas, Secretaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información. 2. Informar y coordinar actividades. 3. Intercambiar información, coordinar actividades y dar seguimiento a la documentación oficial. 4. Proporcionar información, coordinar, validar actividades, evaluar resultados y atender propuestas de mejora. 5. Dar instrucciones, solicitar y entregar documentación así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender problemas y supervisar actividades académicas. 2. Informar resultados y atender problemas académicos.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Docentes		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico de Plantel		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de brindar una enseñanza efectiva a los estudiantes, a través del conocimiento permanente y actualizado de la materia, utilizando propuestas didácticas adecuadas que conlleven al mejor planeamiento de su clase, 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 las demás disposiciones emitidas por el Colegio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --- D[Docentes] SA --- OCE[Oficina de Control Escolar] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

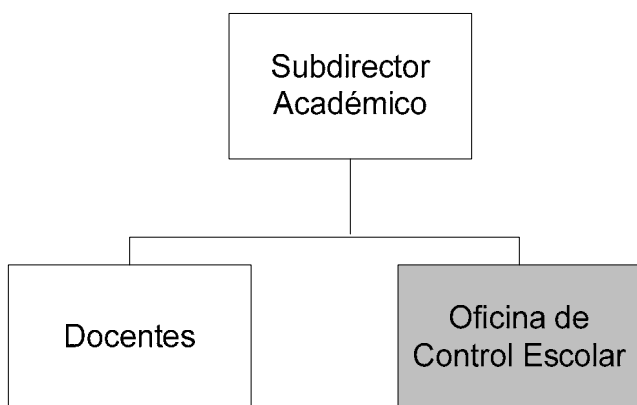
Funciones

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 el horario de clases asignado por la Subdirección Académica de Plantel, para el correcto desempeño de sus funciones.
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 a la Subdirección Académica 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.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Plantel 2. El Subdirector Académico de Plantel 3. El Subdirector Administrativo de Plantel 4. El Jefe de Oficina de Control Escolar 5. El Responsable del Programa DIES 6. El Responsable del laboratorio de informática y del laboratorio de usos múltiples 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, informar y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades académicas. 3. Solicitar, recibir y entregar documentos administrativos. 4. Entregar información y coordinar actividades. 5. Proporcionar información y coordinar actividades. 6. Solicitar asesorías y material de laboratorio.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer asesorías. 2. Brindar información

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe de Oficina de Control Escolar		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es el responsable de controlar los registros de calificaciones de los estudiantes, así como toda la documentación normativa solicitada, con la finalidad de integrar el historial académico del alumno, para que al término de su Bachillerato obtenga el Certificado de Estudios Completo y Diploma de Capacitación para el Trabajo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --- D[Docentes] SA --- OCE[Oficina de Control Escolar] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

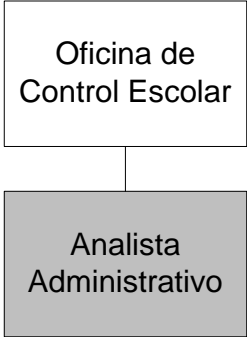
1. Cotejar e integrar los expedientes de los estudiantes en los procesos de preinscripción e inscripción de nuevo ingreso, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por la Dirección General.
2. Coordinar el proceso de inscripción de los estudiantes del plantel, de acuerdo con el calendario escolar y los procedimientos establecidos en la convocatoria oficial emitida por la Dirección General así como por la Dirección del Plantel.
3. Efectuar el proceso de fotocredencialización de los estudiantes, para que cuenten con la identificación oficial del plantel.
4. Realizar la validación, captura y llenado de manera electrónica e impresa de los formatos estadísticos 911.7 y 911.8, en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación de Veracruz en coordinación con el Departamento de Planeación Institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, para la realización de los informes estadísticos.
5. Elaborar, controlar y/o tramitar toda la documentación con validez oficial solicitada por el estudiante, como son: boletas de calificaciones, constancias de estudios, certificados de estudios completos o incompletos, duplicados de certificados, portabilidad de estudios, entre otros, en los períodos establecidos, a fin de que cumplan con lo establecido en el Reglamento Escolar.
6. Realizar el proceso de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso, a través del Sistema CODISE, asignando grupo y turno, para integrar su historial académico de manera electrónica.
7. Elaborar y validar la estadística mensual, para informar al Departamento de Servicios Escolares el registro de altas y bajas temporales o definitivas de alumnos a las áreas correspondientes para su seguimiento.
8. Publicar los resultados del examen de admisión y apoyar a la Dirección Académica del Plantel en la conformación de los grupos de nuevo ingreso, a fin de que sean distribuidos correctamente.
9. Realizar el trámite de altas y bajas para el seguro facultativo de los estudiantes ante el IMSS, para que reciban los servicios médicos.
10. Realizar la certificación electrónica de los estudiantes que obtienen beca del programa oportunidades y supervisar su permanencia y asistencia en el plantel, para que reciban el apoyo económico.
11. Coordinar la entrega de boletas de calificaciones a los estudiantes, para que se realice en las fechas establecidas por la Subdirección Académica del plantel.
12. Realizar el llenado y control de los recibos foliados de toda documentación con validez oficial expedida, para del pago de cuotas arancelarias realizadas por los estudiantes, de los trámites y servicios requeridos.

Funciones

13. Solicitar a los docentes el llenado de las actas de recuperación para su captura el en Sistema CODISE.
14. Validar el historial académico de los estudiantes a egresar para la emisión de los Certificados de Estudios y Diplomas de Capacitación realizados por el Departamento de Servicios Escolares.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



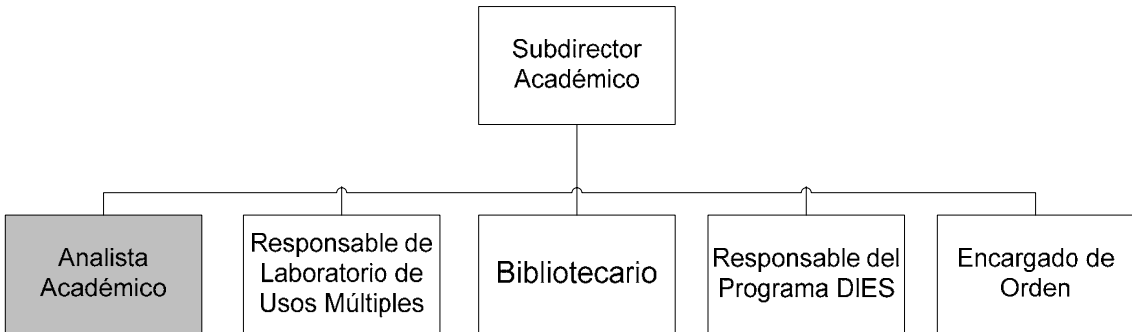
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Director de Plantel 2. El Subdirector Académico 3. El Subdirector Administrativo 4. Los Docentes 5. El Responsable del Programa DIES 6. El Ingeniero en Sistemas 7. El Personal de Oficinas Centrales	1. Recibir instrucciones, informar actividades. 2. Recibir instrucciones, coordinar e informar actividades y datos estadísticos de los alumnos. 3. Coordinar actividades, proporcionar información y documentación de los alumnos. 4. Coordinar actividades, solicitar y recibir documentación. 5. Informar sobre las calificaciones de los alumnos. 6. Solicitar asesorías para el manejo de los programas informáticos. 7. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades, validar y certificar documentación.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Estudiantes. 2. El Instituto Mexicano del Seguro Social 3. La Secretaría de Desarrollo Social	1. Solicitar documentación e Informar fechas sobre actividades, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Periodos de inscripción - Periodos de exámenes - Elaboración de credenciales - Entrega de boletas de calificaciones 2. Enviar documentación para solicitar el seguro facultativo de los alumnos, así como informar bajas. 3. Certificar electrónicamente los becarios de oportunidades.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina Control Escolar		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es el responsable de participar y apoyar en los procesos de preinscripción, inscripción, registro, validación, elaboración de boletas, certificados de estudios, informes y reportes estadísticos, así como apoyar al estricto cumplimiento de las funciones desarrolladas en la oficina de Control Escolar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[Oficina de Control Escolar] --- B[Analista Administrativo] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

1. Participar y apoyar operativamente en los procesos de preinscripción e inscripción de estudiantes, así como en la elaboración de informes estadísticos, reportes de altas y bajas, listas de evaluaciones, emisión de documentos y demás servicios que presta el área, para el óptimo desarrollo de sus funciones
2. Auxiliar en la revisión, actualización y organización de expedientes de estudiantes por grupo y semestre, para verificar que estén completos
3. Apoyar en la emisión de boletas de calificaciones de los estudiantes para su entrega en tiempo y forma a los padres de familia o tutores.
4. Apoyar en el proceso de fotocredencialización de los estudiantes para agilizar los trámites y entrega de credenciales.
5. Apoyar en la elaboración del calendario de exámenes parciales y de recuperación, para que su aplicación se realice de acuerdo con los períodos establecidos.
6. Apoyar en la recepción de documentación para realizar el trámite de alta de los estudiantes, cuya revalidación o equivalencia haya sido autorizada por la Dirección Académica.
7. Asistir y participar en las juntas convocadas por el jefe inmediato así como el Subdirector Académico de plantel, para tratar asuntos relacionados con el área.
8. Brindar atención e información a los alumnos y/o padres de familia, así como al personal del plantel para la realización de algún trámite.
9. Elaborar y revisar el listado de los estudiantes a egresar para la realización del proceso de certificación.
10. Apoyar en la recepción y entrega de formatos, para realizar el proceso de certificación electrónica de las becas oportunidades otorgadas a los estudiantes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Oficina de Control Escolar 2. Los Docentes del Plantel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, informar y coordinar actividades. 2. Solicitar y recibir información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar documentación y proporcionar información. 2. Solicitar documentación e informar fechas sobre actividades, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Periodos de inscripción - Entrega de boletas de calificaciones - Periodos de recuperación

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Académico		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de apoyar en la elaboración, control y manejo de toda la documentación académica que se genere, así como de realizar todas las actividades que le sean encomendadas, para proporcionar un mejor servicio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --- AA[Analista Académico] SA --- RLU[Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples] SA --- B[Bibliotecario] SA --- RDP[Responsable del Programa DIES] SA --- EO[Encargado de Orden] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

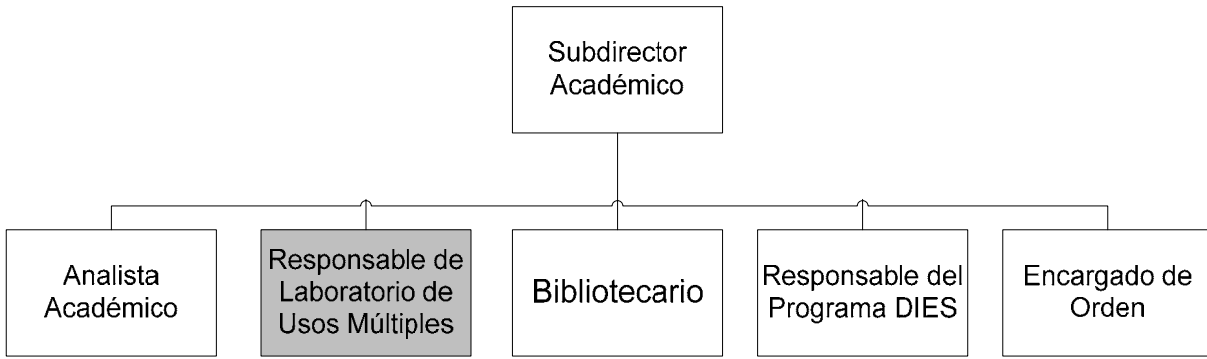
Funciones

1. Elaborar informes y reportes de actividades académicas, para informar a las áreas que lo soliciten, previa autorización del Subdirector Académico de Plantel.
2. Recibir y reproducir los exámenes correspondientes a los periodos parciales y de recuperación, entregados por los docentes para su aplicación a los estudiantes, y verificar que sean de acuerdo al número de cada grupo, para evitar faltantes.
3. Asistir a reuniones de carácter académico que se le convoquen, para informar resultados de actividades asignadas.
4. Participar en actividades de difusión del plantel, para la captación de estudiantes.
5. Apoyar en el registro de estudiantes de los concursos de conocimiento, arte, cultura y deporte, para que se realicen los trámites en tiempo y forma.
6. Integrar expedientes de los docentes, para resguardar documentación necesaria y que sea requerida por la institución para la evaluación de diversos programas.
7. Apoyar en la recepción y revisión de listas de calificaciones, para entrega a la Oficina de Control Escolar.
8. Apoyar a los docentes en la reproducción de los materiales para las asesorías de los estudiantes participantes en los concursos de conocimiento, arte, cultura y deporte, para que obtengan una mejor preparación.
9. Apoyar en la recepción de la documentación académica como son: planes de clase, rúbrica analítica y holística, así como plan de evaluación, para verificar que el docente cuente con los instrumentos requeridos por el Departamento de Visitas Académicas.
10. Difundir información sobre cursos de formación y actualización promovidos por la Dirección Académica, para que el personal se entere y participe.
11. Integrar los horarios de los docentes que impartirán el curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso, para realizar un control y evaluar los conocimientos de ingreso de los estudiantes.
12. Apoyar en el registro de los docentes que participan en las academias estatales y regionales, implementadas por la Dirección Académica, para llevar un control de los participantes y conocer los lineamientos de trabajo establecidos durante el semestre.
13. Publicar la convocatoria para jefes y subjeses de grupo, con la finalidad de fomentar en los alumnos el espíritu de servicio y colaboración entre los miembros de la comunidad escolar.

Funciones

14. Apoyar en la elaboración de las actas del Consejo Estudiantil y Consejo Técnico Escolar para su envío a la Dirección Académica.
15. Llevar un control y seguimiento de los alumnos que realizan prácticas en el sector productivo para verificar que cumplan con los reportes correspondientes y horas asignadas, e informar a la Dirección Académica cuando lo solicite.
16. Llevar un control de las incapacidades presentadas por los estudiantes, para informar a los docentes y solicitar su justificación y asesoría extraclase, con la finalidad de que el estudiante cumpla con lo establecido en los contenidos del Programa de Estudio.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Subdirector Académico de Plantel 2. El Personal del Plantel.	1. Recibir instrucciones e informar actividades académicas. 2. Transmitir y validar información académica.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia	1. Tramitar documentación y brindar información. 2. Brindar información.

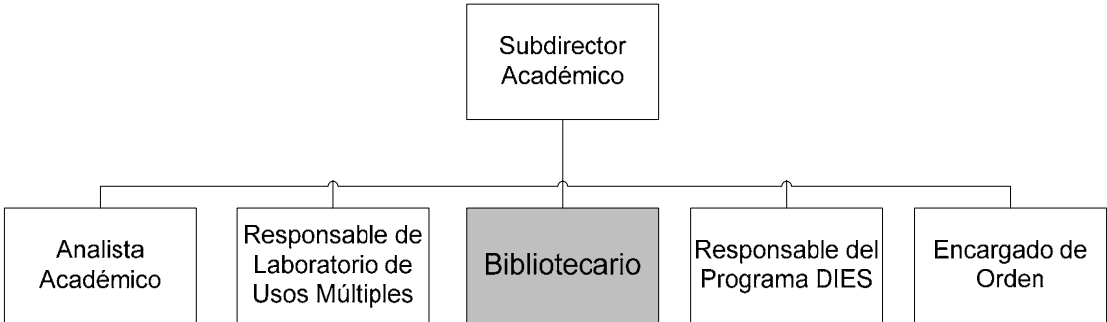
Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de administrar, planear y organizar las actividades realizadas en el laboratorio de usos múltiples, para controlar y resguardar el material utilizado en el laboratorio con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --- AA[Analista Académico] SA --- RL[Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples] SA --- B[Bibliotecario] SA --- RP[Responsable del Programa DIES] SA --- EO[Encargado de Orden] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

1. Vigilar y controlar el uso adecuado de los productos químicos que se encuentren en el laboratorio para evitar accidentes con los estudiantes.
2. Solicitar, verificar y clasificar el material y equipo de laboratorio, a través del registro de inventarios para que el docente cuente con todo lo necesario en sus prácticas de laboratorio.
3. Apoyar al docente en las sesiones de prácticas en el laboratorio para que cuente con el material requerido en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Elaborar, controlar y coordinar los horarios de prácticas de los grupos que asistan al laboratorio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el plantel.
5. Resguardar y solicitar al Subdirector Administrativo del plantel, el mantenimiento a las instalaciones para que se encuentren en óptimas condiciones y brindar un mejor servicio.
6. Informar al Subdirector Académico de todas las actividades que se desarrollen en el laboratorio así como del funcionamiento del mismo, para detectar y corregir errores de operación.
7. Asistir a cursos de formación y actualización convocados por la Institución, para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Director de Plantel2. El Subdirector Académico de Plantel3. El Subdirector Administrativo4. Los Docentes.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar actividades.2. Recibir instrucciones e informar, coordinar actividades y solicitar material de laboratorio.3. Solicitar material de Laboratorio4. Coordinar y apoyar en actividades así como proporcionar material.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Estudiantes	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar información sobre el uso adecuado del material y equipo de laboratorio.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Bibliotecario		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico de Plantel		
Subordinados Inmediatos:		Auxiliar de Biblioteca		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, será el responsable de planificar, organizar y supervisar todas las actividades de la Biblioteca del plantel, así como establecer los procedimientos de trabajo más adecuados para el óptimo funcionamiento de la misma.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --- AA[Analista Académico] SA --- RL[Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples] SA --- B[Bibliotecario] SA --- RP[Responsable del Programa DIES] SA --- EO[Encargado de Orden] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

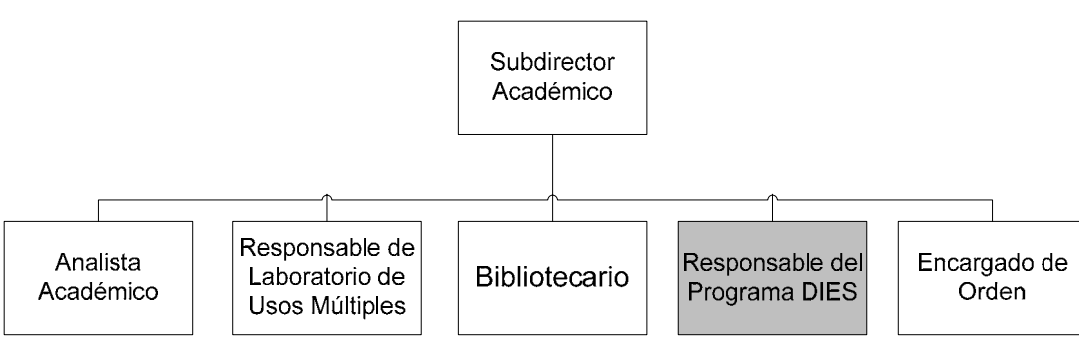
Funciones

1. Organizar, conservar y controlar el material bibliográfico perteneciente a la biblioteca del plantel, a fin de garantizar el uso adecuado.
2. Asesorar al usuario en la búsqueda de documentación bibliográfica, para ofrecer un servicio eficiente a través del mejoramiento de los procedimientos de manejo y control del acervo bibliográfico.
3. Informar al Subdirector Académico del plantel de las actividades realizadas en la biblioteca, así como evaluar el desempeño del personal que labora en la misma, para informar resultados.
4. Verificar de manera periódica el estado físico de los documentos bibliográficos para establecer estrategias de mantenimiento y conservación.
5. Supervisar, resguardar y solicitar al Subdirector Académico del plantel el mantenimiento del equipo de cómputo asignado a la Biblioteca del plantel, con la finalidad de que opere correctamente.
6. Realizar un inventario del acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca del plantel, así como solicitar al Subdirector Académico del Plantel, los libros requeridos por los estudiantes, para el mejor aprovechamiento escolar.
7. Asistir a los cursos de capacitación y actualización profesional convocados por la Institución para el personal bibliotecario, para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
8. Fomentar en coordinación con el Responsable del Programa DIES, hábitos de lectura a los estudiantes, así como guiarlos en la elección de los libros, de acuerdo con las necesidades requeridas, a fin de motivar su interés por la consulta bibliográfica.
9. Ofrecer y autorizar el servicio de préstamo interno y a domicilio a los estudiantes y personal del plantel, elaborando un registro de los mismos, de acuerdo con la normatividad establecida, para evitar pérdidas de libros.
10. Cumplir con el horario de servicio establecido para la Biblioteca, con el fin de que se cumpla lo estipulado en el Reglamento Escolar.
11. Realizar un proceso de difusión sobre el material bibliográfico nuevo, para que los estudiantes y el personal del plantel puedan acceder a su consulta.
12. Realizar la preparación física que va desde la clasificación, clave de autor, etiquetado, sello interno y externo, No. de folio, fojas, entre otros, de los libros con los que cuenta la biblioteca del plantel para llevar a cabo su préstamo.

Funciones

13. Realizar el inventario y gui3n bibliogr3fico al inicio y fin de semestre, para dar a conocer al responsable de Bibliotecas de Oficinas Centrales las actividades realizadas, as3 como el estado que guarda el acervo bibliogr3fico.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempe3o de sus funciones.

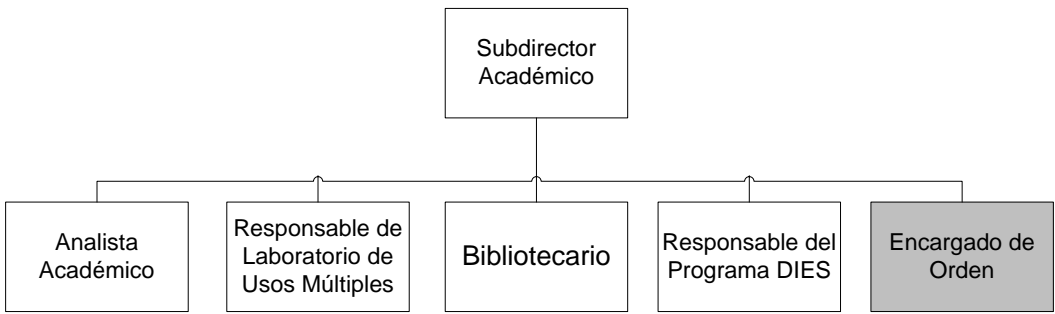
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Director del Plantel 2. El Subdirector Académico de Plantel 3. El Personal de Plantel.	1. Informar actividades 2. Recibir instrucciones, informar y coordinar actividades. 3. Informar y coordinar actividades, brindar asesoría.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Estudiantes.	1. Implementar actividades y brindar asesoría.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable del Programa DIES		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de coordinar el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa DIES, a través del asesoramiento y evaluación diagnóstica del proceso enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de establecer estrategias que le permitan a los estudiantes identificar y/o desarrollar habilidades, capacidades y aptitudes para realizar con efectividad sus actividades académicas, así como también brindar asesorías e informar a los padres de familia o tutores sobre la trayectoria escolar de los estudiantes.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --> AA[Analista Académico] SA --> RLU[Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples] SA --> B[Bibliotecario] SA --> RP[Responsable del Programa DIES] SA --> EO[Encargado de Orden] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

1. Elaborar un programa de trabajo semestral, para determinar las actividades a desarrollar en coordinación con los docentes, con la finalidad de atender problemas específicos en los estudiantes para coadyuvar a su mejor aprovechamiento escolar.
2. Elaborar un diagnóstico semestral por grupo, para analizar el aprovechamiento escolar de los estudiantes, así como la reprobación y deserción escolar, con la finalidad de identificar características particulares que determinen su actitud positiva o negativa.
3. Detectar estudiantes con problemas de alcohol, drogas, sexo, violencia familiar, entre otros, y promover en coordinación con otras Instituciones Públicas una serie de actividades tales como: cursos, talleres, pláticas sobre experiencias de vida, entre otras, para orientarlos y ayudarlos en sus problemas, motivándolos a contar con una mejor calidad de vida personal y profesional.
4. Realizar reuniones y entrevistas personalizadas con Padres de Familia, tutores y estudiantes, así como visitas domiciliarias, para determinar problemas de conducta y proponer soluciones.
5. Elaborar un programa de actividades complementarias, previa autorización del Director del Plantel, como apoyo a las actividades paraescolares realizadas en el plantel, verificando que los horarios programados, no perjudiquen el desarrollo de las demás actividades de los alumnos, para desarrollar sus capacidades y habilidades que les permitan incorporarse a la sociedad de una manera positiva.
6. Llevar un control sobre el desarrollo de las actividades del Programa DIES, para determinar avances y evaluar resultados, así como para establecer estrategias de trabajo adecuadas, que permitan al alumno obtener un mejor desempeño escolar.
7. Elaborar los informes de las autoevaluaciones de cada uno de los talleres que integran el Programa DIES al finalizar cada semestre, para su envío a la Dirección académica en las fechas establecidas en el calendario de actividades del Programa DIES.
8. Promover la participación de los docentes en los talleres y actividades establecidas con los alumnos para su mejor aprendizaje, así como en cursos especiales impartidos a los grupos con problemas de rendimiento escolar.
9. Participar en las reuniones realizadas con los Padres de Familia, para informar problemas de conducta así como resultados académicos de los estudiantes.
10. Elaborar informes mensuales de los avances obtenidos por los talleres que integran el Programa DIES, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido, para evaluar e informar resultados.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

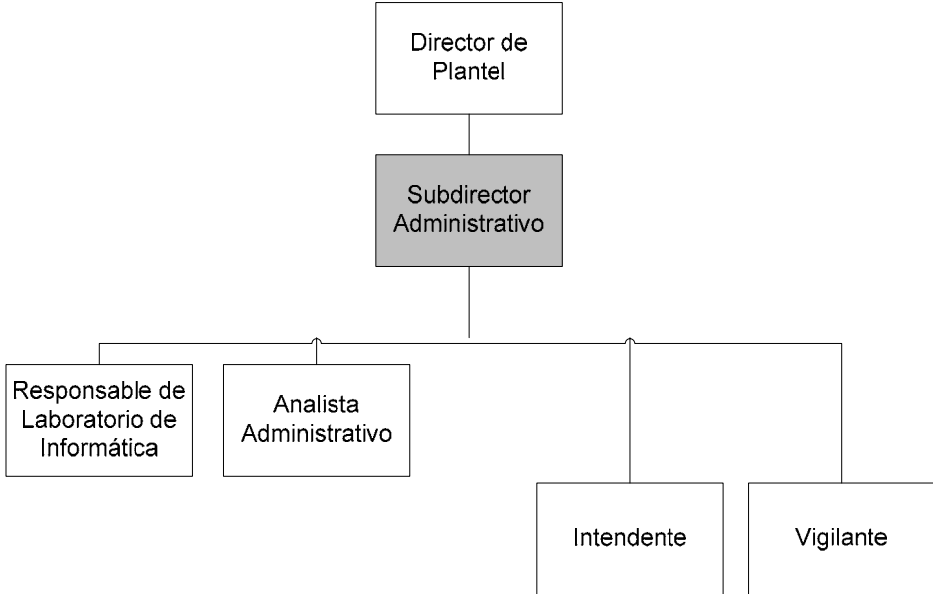
Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Plantel 2. El Subdirector Académico 3. El Personal del Plantel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar actividades y entregar reportes para su Vo. Bo. 2. Recibir instrucciones e informar y coordinar actividades. 3. Recibir documentación, brindar asesorías y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia 3. Las Instituciones Públicas y Privadas. 4. Otras Instituciones Educativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar actividades y brindar asesorías. 2. Informar resultados académico y problemas de conducta y aprovechamiento. 3. Gestionar apoyos, convenios, visitas, encuentros culturales y deportivos. 4. Vincular actividades académicas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Encargado de Orden		
Jefe inmediato:		Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de fomentar la disciplina en los estudiantes, así como supervisar todas aquellas actividades que promuevan la adecuada aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje, participando en el desarrollo de cada una de éstas dentro y fuera de la institución, cuando así se requiera.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD SA[Subdirector Académico] --> AA[Analista Académico] SA --> RL[Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples] SA --> B[Bibliotecario] SA --> RP[Responsable del Programa DIES] SA --> EO[Encargado de Orden] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

1. Conocer los horarios de todos los grupos, para vigilar la entrada y salida de los estudiantes al plantel y salón de clases, así como la asistencia de los docentes a fin de dar cumplimiento a los horarios de clases establecidos por el plantel.
2. Realizar reportes de incumplimiento, indisciplina de los alumnos e inasistencias de los docentes, informando al Subdirector Académico, para establecer medidas correctivas.
3. Asesorar a los padres de familia que solicitan un servicio y canalizarlos al área correspondiente para su atención.
4. Apoyar a los estudiantes en actividades cívicas y deportivas dentro y fuera del plantel, con la finalidad de establecer el orden y la disciplina.
5. Informar cuando el docente no pueda asistir a clases, a fin de que se realicen actividades específicas que apoyen a los estudiantes al mejor desempeño académico.
6. Supervisar que los estudiantes porten el uniforme escolar, de acuerdo al Reglamento Escolar, para proporcionar una mejor imagen.
7. Supervisar que se cumpla con todas las disposiciones emitidas en el Reglamento Escolar.
8. Apoyar en la aplicación de exámenes parciales, finales y de recuperación, cuando el docente se encuentre ausente.
9. Apoyar al Departamento de Control Escolar en el proceso de inscripción, para mantener el orden y agilizar el proceso.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Subdirector Académico de Plantel 2. El Personal del Plantel.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades académicas. 2. Transmitir y validar información académica.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia	1. Transmitir información académica e implementar actividades. 2. Asesorar en trámites y servicios.

Identificación					
Nombre del Puesto:		Subdirector Administrativo			
Jefe inmediato:		Director de Plantel			
Subordinados Inmediatos:		Responsable del Laboratorio de Informática Analistas Administrativos Intendentes Vigilantes			
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel			
Descripción general					
<p>El titular de este puesto, es el responsable de coordinar el adecuado uso, optimización y control de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta el plantel para el cumplimiento de sus funciones, así como de realizar los procedimientos administrativos para la gestión y comprobación de los recursos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.</p>					
Ubicación en la estructura orgánica					
 <pre> graph TD A[Director de Plantel] --> B[Subdirector Administrativo] B --> C[Responsable de Laboratorio de Informática] B --> D[Analista Administrativo] B --> E[Intendente] B --> F[Vigilante] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva	
Octubre 2012	Marzo 2013				

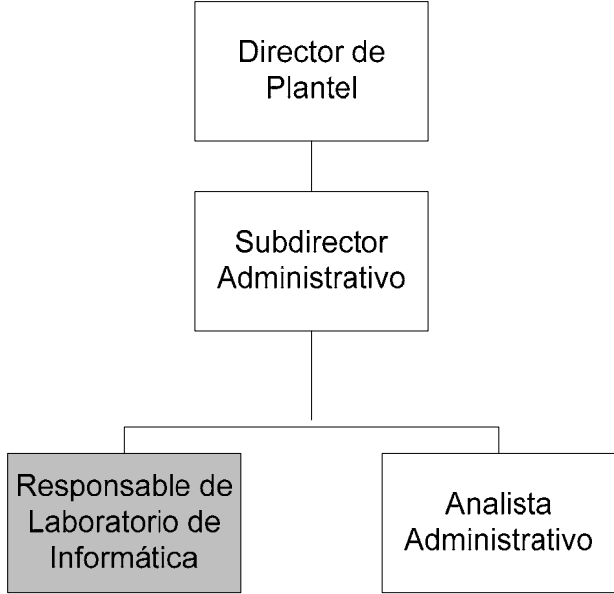
Funciones

1. Elaborar el ante-proyecto del presupuesto del Plantel, para determinar los recursos que necesitará en el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual, a fin de optimizar los recursos.
2. Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual del Plantel, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, llevando un seguimiento de las actividades programadas, para determinar su cumplimiento.
3. Aplicar el ejercicio del presupuesto asignado al Plantel, de acuerdo a los lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal, a fin de optimizar los recursos.
4. Coordinar y controlar el proceso de cobro de cuotas arancelarias, los ingresos por tienda escolar, por venta 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.
5. Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos, con el fin de llevar un registro interno de los movimientos contables generados.
6. Comprobar ante la Dirección Administrativa los recursos otorgados con la documentación debidamente requisitada, a fin de realizar en tiempo y forma los registros contables.
7. Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel, para vigilar el uso correcto y solicitar mantenimiento, en caso de que se requiera.
8. Tramitar y controlar altas, bajas y cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos, a fin de que se aplique lo conducente de acuerdo a la normatividad.
9. 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 la misma.
10. Contar con un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de compras requeridas en el plantel.
11. Organizar, controlar y actualizar los expedientes del personal del plantel, para verificar que cuenten con la documentación requerida de acuerdo a sus funciones.
12. Supervisar que los responsables de la concesión de la tienda escolar, brinden un servicio con limpieza y calidad a los estudiantes, para evitar enfermedades.
13. Solventar las observaciones que sean de su competencia, emitidas por el Órgano Interno de Control, para evitar sanciones.

Funciones

14. Formular el Programa Anual de Adquisiciones con base a las necesidades requeridas en el plantel, a fin de garantizar que se cuente con el material necesario para el cumplimiento de las actividades.
15. Supervisar las actividades de intendencia y vigilancia del plantel, para verificar el correcto desempeño de sus funciones.
16. Elaborar el programa de distribución del material y equipo, así como los vales de resguardo, para su debido control.
17. Supervisar y controlar el recurso obtenido por la venta de los boletos del Sorteo COBAEV, entre el personal académico, administrativo y alumnos para realizar los depósitos correspondientes en forma oportuna.
18. Apoyar en la realización de la autoevaluación en línea de los Centros de Responsabilidad (ACR), para determinar los principales avances logrados y obtenidos en la ejecución de sus respectivos proyectos.
19. Participar en las reuniones de Padres de Familia realizadas al inicio de cada ciclo escolar, para informar sobre los requisitos para el otorgamiento de becas, trámites y servicios que se ofrecen en el plantel, así como lo establecido en el Reglamento Escolar.
20. Apoyar en el proceso de preinscripción e inscripción de alumnos al plantel, para que esta se realice en el periodo establecido y de acuerdo con lo señalado en la convocatoria emitida por la Dirección General.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

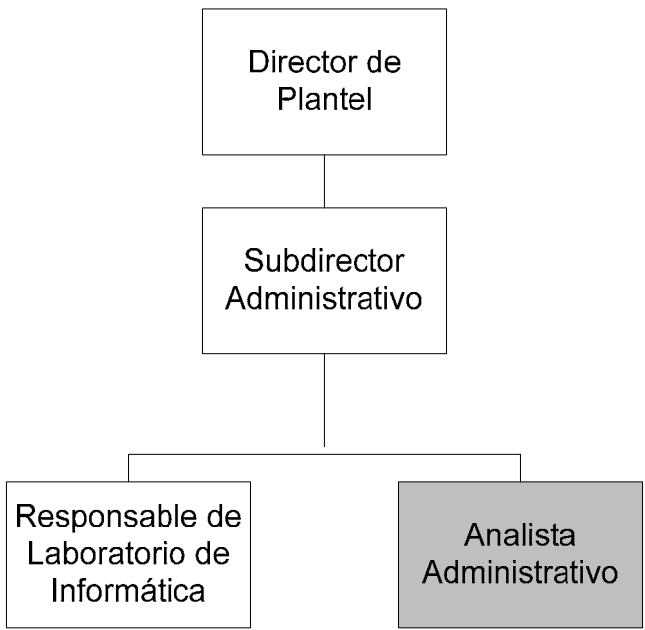
Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Plantel 2. Los Directores de Área, Jefes de Departamento. 3. El Subdirector Académico de Plantel. 4. El Personal del Plantel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información. 2. Brindar información, coordinar actividades. 3. Intercambiar información y coordinar actividades. 4. Dar instrucciones, coordinar, validar y ejecutar actividades, evaluar resultados.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. Los Padres de Familia. 3. La Cooperativa Escolar. 4. Los Proveedores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar, solicitar documentación y controlar pagos. 2. Informar y atender problemas relacionados con el pago de cuotas arancelarias o becas. 3. Supervisar, dar instrucciones y controlar el cumplimiento de los pagos. 4. Solicitar cotizaciones y verificar el cumplimiento del servicio otorgado.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable del Laboratorio de Informática		
Jefe inmediato:		Subdirector Administrativo		
Subordinados				
Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de administrar, planear y organizar las actividades realizadas en el laboratorio de informática, para asegurar el correcto funcionamiento y el uso adecuado de los equipos de cómputo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[Director de Plantel] --> B[Subdirector Administrativo] B --> C[Responsable de Laboratorio de Informática] B --> D[Analista Administrativo] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

1. Revisar los equipos de cómputo, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo que en su caso procedan, para el desarrollo eficiente de las funciones del personal.
2. Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas del plantel en el análisis, diseño y programación, pruebas e implementación de los diferentes sistemas computacionales que se requieran, para el desarrollo adecuado de sus funciones.
3. Coordinar la prestación de los servicios de cómputo de los docentes y de las áreas que lo soliciten, así como vigilar que el uso de los servicios sea exclusivamente para el desarrollo de actividades las académicas institucionales.
4. Verificar el buen uso del laboratorio y equipo de cómputo antes de cualquier actividad académica o evento solicitado, para garantizar que se encuentren en buen estado.
5. Establecer y controlar el resguardo de los equipos de cómputo, así como realizar respaldos de la información generada, para su mejor operación.
6. Solicitar al Director del Plantel, los servicios de mantenimiento del equipo de cómputo que se requieran, para brindar un mejor servicio.
7. Establecer los horarios de servicio del laboratorio, en función al número de horas que tenga el docente de informática, así como apoyar al docente de informática en las prácticas realizadas con los alumnos dentro del laboratorio de cómputo, a fin de apoyar al cumplimiento de los programas académicos.
8. Asesorar al estudiante o docente para el buen uso del equipo de cómputo, con la finalidad de evitar deterioros.
9. Controlar y conocer los manuales de los Sistemas informáticos con que opera el plantel, para el uso correcto de los Sistemas establecidos.
10. Supervisar y controlar los ingresos por concepto de los servicios otorgados por el centro de cómputo y reportar a la Dirección Administrativa para su conocimiento.
11. Promover el servicio de prácticas entre los alumnos, para propiciar en ellos un mejor aprendizaje.
12. Establecer en el laboratorio de informática un reglamento interno para el uso adecuado de los equipos de cómputo.
13. Administrar los recursos masivos de Internet, para agilizar algunos procesos operativos.
14. Asistir a los congresos para Ingenieros promovidos por el Departamento de Tecnologías de la Información para recibir capacitación sobre tecnologías de la información.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de PlanteL 2. El Subdirector Académico y Administrativo de PlanteL. 3. El Personal docente y administrativo. 4. El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar apoyo a las áreas del planteL. 2. Coordinar, asesorar y apoyar en actividades. 3. Capacitar y asesorar en la utilización de los equipos de cómputo. 4. Recibir asesorías y solicitar mantenimiento del equipo de cómputo y red.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en actividades académicas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Subdirector Administrativo		
Subordinados				
Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director del Plantel		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de apoyar en la elaboración, control y manejo de toda la documentación administrativa que se genere, así como de realizar todas las actividades que le sean encomendadas, para proporcionar un mejor servicio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[Director de Plantel] --> B[Subdirector Administrativo] B --> C[Responsable de Laboratorio de Informática] B --> D[Analista Administrativo] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2012	Marzo 2013			

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de informes y reportes de carácter administrativo que se envían a las áreas de Oficinas Centrales, para informar sobre cuotas arancelarias y fichas de depósito.
2. Apoyar en la recepción de fichas de depósito de ingresos por cuotas arancelarias que se generen, para elaborar el recibo oficial del alumno.
3. Apoyar en la recepción, integración, entrega y cobro de los boletos del Sorteo COBAEV, para realizar el control de los depósitos.
4. Elaborar un registro de los depósitos bancarios por concepto de cuotas arancelarias, pólizas y conciliaciones bancarias, bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el plantel, para garantizar un manejo transparente de los recursos.
5. Realizar los pagos de los servicios contratados por el plantel, tales como: energía, agua potable, teléfono, entre otros, para mantener la adecuada funcionalidad de las actividades del plantel.
6. Actualizar constantemente los expedientes del personal para asegurar e informar el correcto registro de los datos y documentos con los que cuenta cada uno de ellos.
7. Elaborar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el plantel, para informar altas, bajas, transferencias, cambios de asignación, entre otros.
8. Apoyar en la elaboración de informes mensuales de egresos e ingresos, y registrar en el libro de control interno, los movimientos contables generados con la finalidad de elaborar las conciliaciones bancarias.
9. Realizar la recepción y validación de los documentos de los alumnos que solicitan beca, y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos para el otorgamiento de becas emitidos por la Dirección de Operación Regional.
10. Participar en todas las reuniones administrativas a las que se le convoque, para informar o resolver asuntos que tengan que ver con el desarrollo de sus funciones.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Subdirector Administrativo de Plantel.2. El Personal del Plantel.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y recibir documentación.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Estudiantes.2. Los Padres de Familia3. Los Proveedores	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar y recibir documentación.2. Brindar servicio.3. Solicitar cotizaciones, facturas o algún servicio.

Glosario

1. **Área de Influencia:** representa las localidades afluentes de una localidad.
2. **Acervo Bibliográfico:** Colección de libros, revistas y otros medios informativos que han sido acumulados por una biblioteca, que responden a los requerimientos de los programas de estudios.
3. **Acreditación:** Validación académica de los cursos y de los aprendizajes logrados por el estudiante.
4. **Actualización Docente:** Fortalecimiento de las habilidades, competencias y capacidades del personal dedicado a la práctica docente, en función de la actualización de conocimientos en áreas específicas del saber.
5. **Aprendizaje:** Proceso mediante el cual el alumno desarrolla capacidades, adquiere conocimientos, despliega destrezas y habilidades prácticas, incorpora contenidos informativos, adopta nuevas estrategias de conocimiento y acción. Es el objetivo y motivo de toda acción y proceso educativo.
6. **Baja temporal o definitiva:** alumnos de dejaron de asistir de manera temporal o definitiva al semestre donde se inscribieron.
7. **Beca:** Forma de ayuda económica o en especie, asignada en forma periódica por la institución, el estado o donada por otras instituciones o asociaciones, otorgada para iniciar o continuar estudios.
8. **Beca Inscripción:** Apoyo económico, que consiste en la condonación del pago por concepto de los derechos arancelarios de inscripción.
9. **Bienes inmuebles:** Son aquéllos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por su naturaleza y otros por disposición legal expresa en atención a su destino.
10. **Bienes muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
11. **Calendario Escolar:** Establece los días lectivos y festivos en la enseñanza, el inicio y término de las actividades académicas, así como periodos establecidos.
12. **Clasificación:** Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes.
13. **Certificación:** Proceso académico y administrativo con el que las instituciones dan fe ante la sociedad de la formación y aprendizajes adquiridos por el alumno, mediante la extensión de certificados, diplomas y constancias. En ellos se expresa lo logrado y permite que el alumno pueda continuar formalmente sus estudios o bien dedicarse a una ocupación o profesión.
14. **Convenio:** Acuerdo formal realizado entre organismos públicos o privados.

Glosario

15. **Criterio de Evaluación:** Expresa el tipo y grado de aprendizaje que se espera que hayan alcanzado los alumnos en un momento determinado, respecto de algún aspecto concreto de las capacidades indicadas en los objetivos generales.
16. **Diagnóstico:** Proceso valorativo mediante el cual se identifican, con base en ciertas metodologías, los problemas, deficiencias o necesidades de un objeto determinado. Constituye una primera aproximación a la situación del objeto de estudio, en el que se detectan aspectos que requieren cambiarse o mejorarse.
17. **Eficiencia:** Criterio de evaluación referido al grado de optimización alcanzado en el aprovechamiento de los recursos en función de los resultados que se obtienen. Es la medida en que se usan y aprovechan óptimamente los recursos.
18. **Portabilidad de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la institución declara equiparables entre si estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
19. **Enseñanza-aprendizaje:** Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los estudiantes.
20. **Estado de Cuenta:** Documento expedido por un banco en el que da a conocer las operaciones realizadas en un período con algún tipo de producto bancario, para conocimiento del cliente.
21. **Estados Financieros:** Se denominan así al Balance General y al Estado de Pérdidas y Ganancias, pero también se denotan de esta forma a otros estados relativos a la situación económica o los resultados de cualquier persona, negocio o institución.
22. **Evaluación Educativa:** Proceso sistemático y planificado de recogida de información relativa al proceso de aprendizaje de los alumnos, al proceso de enseñanza, para su posterior valoración, de modo que sea posible tomar las decisiones oportunas sobre la base de los datos recabados.
23. **Expediente:** Conjunto de documentos correspondientes a una persona o unidad organizada de documentos agrupados para su uso en la administración o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, trámite o actividad.
24. **Formación:** Proceso educativo cuyo propósito es lograr que los educandos adquieran un perfil profesional determinado.
25. **Formación Docente:** proceso orientado al personal académico mediante programas educativos formales.
26. **Habilidad:** Características de una persona que indican su poder físico o mental para desarrollar ciertas tareas dentro de un determinado campo de desempeño.
27. **Indicador:** Expresión del desempeño a través de la relación cuantitativa entre dos variables que intervienen en un mismo proceso.

Glosario

28. **Ingresos propios:** Son la totalidad de las percepciones de los diversos rubros por servicios educativos, autogenerados y otros servicios.
29. **Inscripción:** Es el registro que hace una persona en una institución de educación para tener derecho a cursar o continuar sus estudios en un semestre determinado.
30. **Inventario:** En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.
31. **Material de Estudio:** Conjunto de medios impresos, audiovisuales y de informática que apoyan y orientan en el proceso formal de un curso. Los mismos pueden ser utilizados de manera independiente o integrada para el desarrollo de un programa específico.
32. **Objetivo:** Lo que se pretende con la acción educativa.
33. **Presupuesto Anual:** Es la estimación financiera anticipada que se realiza al año de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
34. **Programa Operativo Anual:** Documento que integra programáticamente las actividades y metas a lograr en un año por cada centro de responsabilidad.
35. **Plan de Estudios:** Conjunto ordenado de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo.
36. **Recurso:** Medio de cualquier clase que, en caso de necesidad, sirve para conseguir lo que se pretende.
37. **Revalidación de Estudios:** Validez oficial que se puede otorgar a los estudios realizados en otras instituciones educativas.
38. **Servicio Educativo:** Es la manera en que se imparte la educación.
39. **Plantilla Docente:** Documento que contiene el nombre, profesión y especialidad de los docentes en un ciclo educativo.
40. **Vinculación:** Proceso integral que articula las funciones sustantivas de docencia, investigación o extensión de la cultura y los servicios de las instituciones de educación para su interacción eficaz y eficiente con el entorno socioeconómico, mediante el desarrollo de acciones y proyectos de beneficio mutuo.

Directorio

Lic. Antonio Ferrari Cazarín
Delegada Especial en el COBAEV

Contralor Interno

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
Director 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

Mtro. Faustino Baizabal Domínguez
*Presidente de la Comisión Estatal para la Planeación
y Programación de la Educación Media Superior,
y Suplente del Lic. Adolfo Mota Hernández,
Presidente de la H. Junta Directiva y
Secretario de Educación de Veracruz*

C.P. Angel González Mendoza
*Jefe del Departamento de Recursos Transferidos
y Suplente del Lic. Salvador Manzur Díaz,
Secretario de Finanzas y Planeación e
Integrante de la H. Junta Directiva.*

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