



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES PARA EL
COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE
BAJA
CALIFORNIA
SUR**

La Paz, B.C.S., julio de 2009

DIRECTORIO
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ,
Director General.

LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ
Director Académico.

C. LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR,
Director Administrativo.

ING. RUBÉN ANTONIO AMADOR MONTES,
Dir. Del Plantel 01, La Paz-8 De Octubre.

ARQ. JOSÉ LUIS CORTEZ GONZÁLEZ,
Dir. del Plantel 02, San José del Cabo.

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA,
Dir. del Plantel 03, La Paz-Esterito.

LIC. RENATO LEAL FLORES,
Dir. del Plantel 04, Cabo San Lucas.

ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO,
Dir. del Plantel 05, Cd. Constitución.

PROFRA. LOURDES ROSALÍA GASTÉLUM SERNA,
Dir. del Plantel 06, Santa Rosalía.

PROFR. JOEL CASTRO GALLEGOS,
Dir. del Plantel 07, Guerrero Negro.

PROFR. FRANCISCO JAVIER CITAL ZUMAYA,
Dir. del Plantel 08, Cd. Constitución.

PROFR. LUIS FERNANDO PERALTA GALLEGOS,
Dir. del Plantel 09, Loreto.

COMISIÓN DE ELABORACIÓN

C. LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR.
LIC. KENNIA GERALDINE POZO.
LIC. TOMÁS PLASCENCIA SALDÍVAR.

REVISIÓN Y DISEÑO EDITORIAL

JOSÉ LUIS GARCÍA HERNÁNDEZ.
MA. TRINIDAD RAMÍREZ RUIZ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

2009

Primera Edición

La Paz, B.C.S.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



La Paz, B.C.S., julio de 2009

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	8
2. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	8
3. MARCO HISTÓRICO.....	9
4. MARCO LEGAL.....	11
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
6. ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
6.1. JUNTA DIRECTIVA.....	14
6.2. DIRECCIÓN GENERAL.....	15
6.2.1. Oficina del Director General.....	16
6.2.2. Contraloría Interna.....	19
6.2.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.....	22
6.2.4. Departamento de Vinculación Académico-Administrativa.....	25
6.2.5. Departamento de Difusión y Extensión Cultural.....	27
6.2.6. Coordinaciones de Zona, Sur y Norte.....	30
6.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	33
6.3.1. Oficina del Director Administrativo.....	34
6.3.2. Departamento de Personal.....	37
6.3.3. Departamento de Recursos Financieros.....	43
6.3.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	48
6.3.5. Departamento de Cómputo.....	54
6.3.6. Departamento de Diseño Editorial e Impresión.....	57
6.3.7. Departamento de Programación.....	62
6.4. DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	65
6.4.1. Oficina del Director Académico.....	66
6.4.2. Departamento de Vinculación con el Sector Educativo.....	68
6.4.3. Departamento de Planeación y Evaluación Académica e Institucional.....	70
6.4.4. Departamento de Formación para el Trabajo.....	75
6.4.5. Departamento de Actualización y Formación Docente.....	79
6.4.6. Departamento de Servicios Académicos.....	83
6.4.7. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.....	89
6.4.8. Jefatura de Materias.....	93
6.4.9. Planteles.....	97
6.4.10. Unidades 01 y 03 del Sistema de Enseñanza Abierta.....	113
7. FUENTES DE CONSULTA.....	124

PRESENTACIÓN

Ante la evolución y constante crecimiento de la estructura de la institución a través del tiempo, se presenta la necesidad de definir claramente la estructura organizacional, relaciones de autoridad, niveles de responsabilidad y funciones, tanto generales como específicas, de las áreas y departamentos que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como un primer paso.

La iniciativa surge debido a que en la actualidad no se cuenta de manera formal con un documento normativo que proporcione identidad a la institución y que a su vez, sea un instrumento de consulta que muestre la organización en cuanto a niveles jerárquicos, líneas de mando, apoyo y asesoría, que permita establecer y mantener el control de las funciones asignadas al personal de todos los niveles establecidos en las áreas, departamentos y planteles de la institución, y que además se constituya en una guía eficaz, tanto para el personal que ya forma parte de la institución, como para el personal de nuevo ingreso en su proceso de inducción en cuanto a lo que en ella se hace y quiénes lo hacen.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que alberga en sus planes de estudio los dos sistemas de Educación Media Superior, escolarizado y no escolarizado a través del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA); está conformado por:

Dirección General:

- Oficina de la Dirección General.
- Dos direcciones de área.
- Dos coordinaciones de zona.
- 16 departamentos.
- 8 jefaturas de materia, y
- 9 planteles y una extensión: →

Planteles y Unidades, zona La Paz:

- Plantel 01, La Paz 8 de Octubre.
- Plantel 03, La Paz Esterito.
- SEA, Unidad 01, La Paz 8 de Octubre.
- SEA, Unidad 03, La Paz Esterito.

Planteles , zona Sur:

- Plantel 02, San José del Cabo.
- Plantel 04, Cabo San Lucas.

Planteles , zona Norte:

- Plantel 05, Cd. Constitución.
- Plantel 06, Santa Rosalía.
- Plantel 07, Guerrero Negro.
- Plantel 08, Cd. Constitución.
- Plantel 09, Loreto.

La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, es la unidad concentradora de todas las actividades académicas y administrativas realizadas en las oficinas, los nueve planteles y las dos Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.

Este documento se encuentra en constante proceso de actualización, a fin de mantenerlo en el objetivo que le dio origen: una herramienta de trabajo útil y eficaz para el desarrollo práctico de las actividades cotidianas del Colegio.

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal del Colegio, orientarse en la ejecución de su trabajo, así como el de facilitar en su incorporación al personal de nuevo ingreso.

2. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Misión:

Ofrecer a sus estudiantes condiciones que les permitan su acceso a una educación de calidad, con formación integral, que los prepare para su ingreso al nivel superior.

Visión:

Ser una institución de excelencia educativa, con alto prestigio y reconocimiento, que aporte a la sociedad potenciales profesionistas con formación integral.

Valores:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Integridad.
- Disciplina.
- Equidad.
- Liderazgo.
- Calidad.

3. MARCO HISTÓRICO

La creación del Sistema de Colegios de Bachilleres se da en el año de 1973 ante la creciente demanda de instituciones de nivel medio superior, la Secretaría de Educación Pública en coordinación con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, realizó un estudio que dio sustento a la creación de los Colegios de Bachilleres, que tendrían como propósito fundamental, el brindar educación propedéutica y de capacitación para el trabajo a sus estudiantes, dotándolos de conocimientos técnicos fundamentales para incorporarse al proceso productivo de bienes y servicios, además de ofrecerles la oportunidad de continuar con estudios de nivel superior.

En apego a lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes vigentes en materia de educación, se atiende el servicio educativo en la entidad el que presenta un incremento progresivo, que como resultado del crecimiento de la población de Baja California Sur, ha traído consigo la creación de escuelas de todos los niveles para satisfacer los requerimientos.

Es así, que el 25 de agosto de 1986 se expide el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que lo dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, al constituirlo como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal.

De esta manera, no solamente se incrementan las oportunidades educativas en dicho sedimento educativo, sino también las opciones laborales, al considerar que la educación que se imparta en el Colegio se caracterice por ser bivalente, es decir, propedéutica y terminal, toda vez que al egresado, se le expide certificado de bachillerato como antecedente escolar de educación superior y, a su vez, constancia que le acredita una capacitación para el trabajo.

En sus inicios, la Estructura Orgánica estuvo integrada por una Dirección General, una Subdirección Académica y un Departamento de Servicios Administrativos.

En 1988 se dan los primeros pasos en materia organizacional, tendientes a conformar una estructura que permitiera responder a las necesidades propias del crecimiento de la institución. De esta manera y con el apoyo de la Dirección General de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, se define una segunda estructura orgánica que atendía al criterio de división funcional, estableciéndose de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEFINIDO EN 1988



4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- Ley General de Educación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento del Ingreso y Promoción del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Convenio con la SEP para coordinar el Establecimiento del COBACH en B.C.S.
- Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE.
- Acuerdos de la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1. Junta Directiva.

5.2. Dirección General.

- 5.2.1. Contraloría Interna.
- 5.2.2. Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 5.2.3. Departamento de Vinculación Académico-Administrativa.
- 5.2.4. Departamento de Difusión y Extensión Cultural.
- 5.2.5. Coordinaciones de Zona, Sur y Norte.

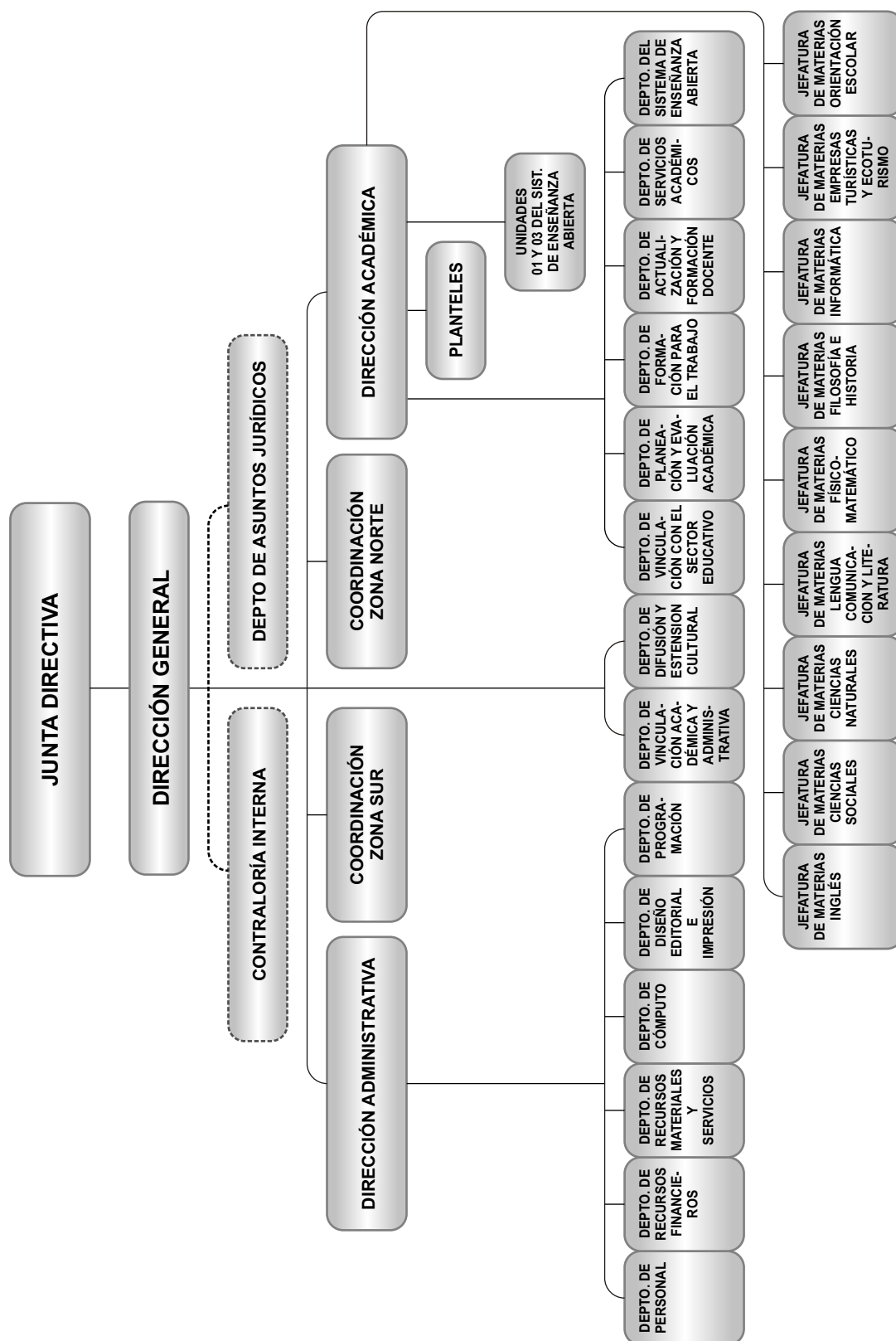
5.3. Dirección Administrativa.

- 5.3.1. Departamento de Personal.
- 5.3.2. Departamento de Recursos Financieros.
- 5.3.3. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
- 5.3.4. Departamento de Cómputo.
- 5.3.5. Departamento de Diseño Editorial e Impresión.
- 5.3.6. Departamento de Programación.

5.4. Dirección Académica.

- 5.4.1. Departamento de Vinculación con el Sector Educativo.
- 5.4.2. Departamento de Planeación y Evaluación Académica e Institucional.
- 5.4.3. Departamento de Formación para el Trabajo.
- 5.4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente.
- 5.4.5. Departamento de Servicios Académicos.
- 5.4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.
- 5.4.7. Jefatura de Materias.
- 5.4.8. Planteles.
- 5.4.9. Unidades 01 y 03 del Sistema de Enseñanza Abierta.

6. ORGANIGRAMA GENERAL



6.1. JUNTA DIRECTIVA

Objetivo:

Fijar las políticas institucionales de desarrollo, así como dar seguimiento, control y evaluación a los aspectos académico-administrativos y financieros dentro del Marco Normativo aplicable.

6.1.1 Junta Directiva.

- a) Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio.
- b) Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste.
- c) Conocer de los planes y programas de estudio, mediante los cuales opera el Colegio.
- d) Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio.
- e) Determinar las bases conforme a las cuales se podrá otorgar reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza.
- f) Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo.
- g) Nombrar a los miembros del patronato y removerlos por causas justificadas con excepción del Presidente que será designado por el Gobernador del Estado.
- h) Designar un auditor externo.
- i) Nombrar a los Directores de los planteles, a propuesta del Director General, y removerlos a petición del mismo funcionario.
- j) Aprobar los nombramientos definitivos que otorgue el Director General.
- k) Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano y los que sean sometidos a su consideración y ejercer las demás facultades que le confieren.

Organigrama de la Dirección General.



6.2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Mantener un desempeño óptimo del personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y representar a la institución ante las autoridades correspondientes, manteniéndolas informadas en su caso de la operación del Colegio.

6.2.1. Oficina del Director General.

6.2.1.1. Director General.

- a) Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Operativo Anual del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Establecer, organizar, dirigir y sostener los planteles educativos en los lugares del Estado que estime conveniente.
- c) Impartir educación en concordancia con el Decreto de Creación del Colegio en sus modalidades de escolarizada y mixta.
- d) Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo.
- e) Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes.
- f) Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo.
- g) Representar a la institución y celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas.
- h) Establecer las estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal docente y administrativo del Colegio.
- i) Autorizar los permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- j) Realizar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados.
- k) Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponda a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur; asimismo otorgar sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial.

- l)** Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores.
- m)** Proponer al Departamento de Programación el Programa Operativo Anual, en la parte correspondiente a esta dirección.
- n)** Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.
- o)** Expedir, las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva.
- p)** Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y los acuerdos encomendados por la Junta Directiva y las disposiciones que emanen del ejecutivo estatal.
- q)** Presentar a la Junta Directiva, en los meses de marzo y septiembre de cada año, un informe de las actividades del Colegio, realizadas durante el semestre lectivo anterior.
- r)** Presentar propuestas alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización.
- s)** Hacer, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otro órgano del Colegio.
- t)** Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de directores de los planteles o de extensiones y solicitar su remoción cuando exista causa para ello.
- u)** Administrar el patrimonio del Colegio.
- v)** Autorizar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo.
- w)** Adquirir bienes necesarios para el Colegio, de conformidad con los ordenamientos, normas y disposiciones derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- x)** Proporcionar de manera oportuna información a los órganos de fiscalización, garantizando la congruencia del ejercicio del presupuesto educativo.
- y)** Las demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

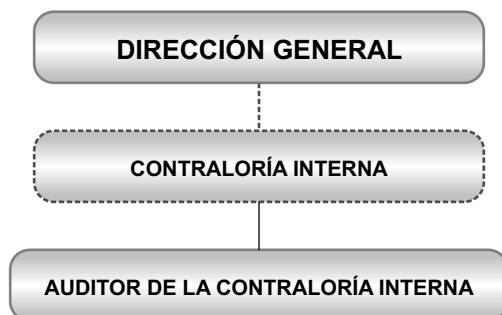
6.2.1.2 Secretaria del Director General.

- a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- d) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.
- e) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.
- f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.2.1.3 Chofer.

- a) Trasladar al Director General.
- b) Realizar el servicio de mensajería de la documentación del Colegio.
- c) Mantener en condiciones de operación las unidades a su cargo.
- d) Revisar periódicamente las condiciones mecánicas de la unidad a su cargo.
- e) Conducir en apego a las normas de seguridad y tránsito.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Contraloría Interna.



6.2.2 Contraloría Interna.

Objetivo:

Realizar las auditorías a las distintas áreas del Colegio, con el fin de verificar que las actividades financieras se realicen con estricto apego a las normas establecidas.

6.2.2.1 Jefe del departamento.

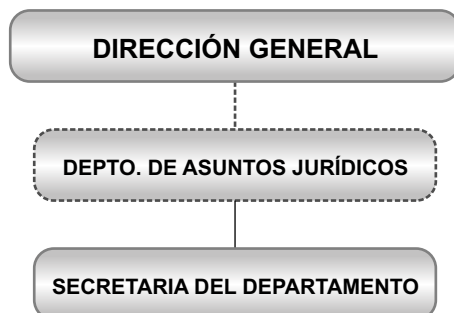
- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del Colegio.
- c) Realizar a solicitud de la Junta Directiva, del Director General y demás autoridades competentes, las auditorías y evaluaciones que se requieran, así como proponer las recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de las funciones de las áreas y centros de trabajo auditados.
- d) Inspeccionar, vigilar y comprobar que todas las áreas del Colegio cumplan con las obligaciones derivadas de las normas y disposiciones aplicables.
- e) Informar a la Junta Directiva y al Director General, los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como de otras intervenciones e investigaciones que se lleven a cabo.
- f) Aportar al área jurídica del Colegio, la documentación probatoria que la representación social requiera, en defensa del patrimonio del Colegio, en el supuesto de que se detecte un daño patrimonial.
- g) Participar en los comités del Colegio en la forma dispuesta por la normatividad correspondiente.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

6.2.2.2 Auditor de la Contraloría Interna.

- a) Realizar las auditorías financieras, operacionales, integrales y de seguimiento.
- b) Realizar las revisiones orientadas a vigilar el ejercicio del presupuesto.
- c) Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control.

- d)** Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos a fin de determinar la existencia de irregularidades.
- e)** Elaborar los informes de las auditorías practicadas.
- f)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Asuntos Jurídicos.



6.2.3 Departamento de Asuntos Jurídicos.

Objetivo:

Representar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, ante toda clase de autoridades, particulares y personas físicas y morales, en los asuntos que sea parte y afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos o el desempeño normal de sus funciones.

6.2.3.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en los que sea parte y en los juicios laborales que se tramiten ante la autoridad competente.
- d) Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite, hasta su resolución, de los asuntos del Colegio en los que se dé controversia legal, ya sea de carácter jurídico o administrativo.
- e) Auxiliar a la Dirección Administrativa en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a la propia Ley Federal del Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo.
- f) Otorgar la asesoría de carácter jurídico que le soliciten las Direcciones y Departamentos del Colegio.
- g) Participar en la elaboración o modificación del Reglamento Interior y acordar con la Dirección Administrativa sobre modificaciones, cambios y adiciones a éste.
- h) Estudiar y participar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de ley, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Colegio, así como en aquellos en los que se proponga la reforma, derogación y aprobación de las normas.
- i) Elaborar los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue el Colegio para que éstas estén apegadas a las disposiciones legales aplicables.
- j) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Colegio.
- k) Asesorar en lo correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva.

- l) Asesorar jurídicamente, a las Direcciones de Área y los departamentos del Colegio, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades y funcionamiento.
- m) Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Colegio en materia jurídica.
- n) Llevar el control de los juicios que se atienden.
- o) Tramitar la regularización de los bienes inmuebles del Colegio.
- p) Compilar jurisprudencia y tesis aisladas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aplicables en los asuntos jurídico-procesales que con mayor frecuencia se presentan en el Colegio y difundirlas entre el personal que conforma su área para su invocación en los diversos juicios en que sea parte.
- q) Remitir al Boletín Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones del Colegio que se deban publicar.
- r) Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el objetivo del Colegio.
- s) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- t) Las demás que le confieran expresamente el Director General, el Director Administrativo y los distintos ordenamientos.

6.2.3.2 Secretaría del departamento.

- a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Enviar y recibir la paquetería.
- d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- e) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Vinculación Académico-Administrativa.



6.2.4 Departamento de Vinculación Académico-Administrativa.

6.2.4.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar el informe mensual acerca de las actividades desarrolladas.
- c) Servir de punto de apoyo en la coordinación, organización y evaluación de las labores académico-administrativas que desarrollan las áreas y planteles.
- d) Participar en el intercambio de información académica con otras instituciones de educación básica, media y superior.
- e) Colaborar en el establecimiento de acuerdos con organismos públicos y privados en función de los objetivos del Colegio.
- f) Contribuir en la supervisión de las áreas académicas y administrativas.
- g) Realizar las visitas a los planteles, con la finalidad de verificar las actividades académicas y administrativas.
- h) Mantener una constante comunicación con directores de los planteles y jefes de área.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.2.4.2 Secretaria del departamento.

- a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Enviar y recibir la paquetería.
- d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- e) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Difusión y Extensión Cultural.



6.2.5 Departamento de Difusión y Extensión Cultural.

Objetivo:

Organizar las actividades culturales y de comunicación del Colegio.

6.2.5.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar el informe mensual acerca de las actividades desarrolladas.
- c) Calendarizar las actividades culturales de acuerdo con el calendario oficial de la SEP.
- d) Realizar la función de asesor técnico en el material que edite el Colegio.
- e) Participar en el funcionamiento del Consejo Editorial del Colegio.
- f) Representar al Director General en los actos cívicos y culturales que se le encomienden.
- g) Promover y difundir el intercambio de información y experiencias del Colegio con los sectores público, social y privado.
- h) Organizar la atención de visitantes distinguidos al Colegio.
- i) Elaborar y difundir la información cultural, en los medios electrónicos relacionada con las actividades académicas y culturales del Colegio.
- j) Promover las actividades culturales al interior del Colegio.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- l) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

6.2.5.2 Auxiliar administrativo.

- a) Capturar el Programa Operativo Anual del departamento.
- b) Apoyar al jefe del departamento en el análisis de la información propia del departamento.
- c) Manejar la correspondencia interna y externa del departamento.

- d) Presentar un informe mensual de actividades.
- e) Solicitar la información correspondiente a cotizaciones de materiales y de servicios.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.2.5.3 Secretaria del departamento.

- a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Enviar y recibir la paquetería.
- d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- e) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de las Coordinaciones de Zona, Sur y Norte.



6.2.6 Coordinaciones de Zona, Sur y Norte.

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar, las actividades académicas y administrativas que realizan los planteles que integran la zona a su cargo, dentro de la Normatividad y los Lineamientos establecidos.

6.2.6.1 Coordinador de Zona.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar el informe mensual acerca de las actividades desarrolladas.
- c) Coordinar las actividades académicas-administrativas y de difusión cultural de los planteles, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta Directiva y con las instrucciones del Director General.
- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones que señalen la Junta Directiva y la Dirección General del Colegio.
- e) Comunicar a los Directores del Plantel por acuerdo del Director General, los programas de actividades del Colegio y las normas que deberán ser observadas.
- f) Presentar a los Directores, los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, así como los de actividades académicas y administrativas de los planteles.
- g) Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones reglamentarias del Colegio, dentro del ámbito de su competencia.
- h) Tener al corriente los datos estadísticos en lo referente a escuelas, maestros y alumnos de la zona.
- i) Vigilar el trámite oportuno de los documentos e informes estadísticos.
- j) Constatar que las escuelas de su zona tengan al corriente la documentación correspondiente.
- k) Recibir y tramitar por parte de los Directores de Plantel toda la documentación que requiera trámite ante la Dirección General.
- l) Hacer un estudio de la zona a su cargo, a fin de señalar el ciclo más adecuado para la instalación de escuelas de nueva creación y para determinar el número de jóvenes que no fueron inscritos, a fin de que la Dirección General tome las medidas correspondientes para el caso.
- m) Gestionar los recursos económicos para la construcción o rehabilitación de edificios, así como el mobiliario escolar, y vigilar su cumplimiento.

- n) Constatar la administración adecuada de los materiales y equipos de escuelas a su cargo.
- o) Convocar a juntas de carácter docente y/o administrativo, padres de familia y directores.
- p) Presentar oportunamente toda la documentación que señala la Dirección General con motivo de la iniciación y del fin de cursos.
- q) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.2.6.2 Auxiliar administrativo.

- a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los planteles de su área.
- c) Apoyar en todo lo relacionado a los cursos de actualización y formación del personal docente, así como en la elaboración de materiales didácticos, programas, guías de estudio y bibliografías.
- d) Apoyar en la elaboración de los documentos que auxilien la operación y evaluación de los programas de estudio.
- e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Dirección Administrativa.



6.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de los departamentos que conforman la dirección, teniendo como funciones generales las de proveer a las áreas del Colegio los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.

6.3.1 Oficina del Director Administrativo.

6.3.1.1 Director Administrativo.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual.
- b) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de rendirlo a la Junta Directiva.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa.
- d) Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales.
- e) Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de los diferentes recursos del Colegio y con apego a la norma estatal.
- f) Colaborar a que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores y el Colegio, se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento.
- g) Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del documento rector de las relaciones laborales y participar en la revisión de propuestas de modificación.
- h) Someter a la autorización de la Dirección General, la contratación de obras y servicios que, de acuerdo con las necesidades detectadas, se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio, así como vigilar su cumplimiento.
- i) Analizar las evaluaciones de los procesos operativos, para determinar los ajustes a los programas establecidos.
- j) Coordinar y supervisar el diseño, conformación y modificación al anteproyecto de operación anual.
- k) Dirigir y supervisar los estudios organizacionales de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

- l)** Buscar y mantener, entre todas las áreas que conforman el Colegio, los canales adecuados de comunicación por los que fluya la información base para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas administrativos.
- m)** Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores.
- n)** Vigilar que los departamentos bajo su dirección desempeñen eficientemente las funciones establecidas.
- o)** Motivar al servidor público a elevar su nivel de preparación para que se integre a la práctica de la cultura de la excelencia.
- p)** Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
- q)** Aprobar la selección de personal que se apegue a las políticas de puestos autorizados.
- r)** Validar las licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones del personal adscrito al Colegio.
- s)** Aprobar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo.
- t)** Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio.
- u)** Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual de la institución.
- v)** Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Colegio.
- w)** Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado.
- x)** Determinar los tipos de informes que los jefes de los departamentos bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad.
- y)** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio.
- z)** Realizar las visitas de supervisión a los planteles.
- aa)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- bb)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.1.2 Secretaria del director administrativo.

- a)** Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- b)** Mantener actualizado el archivo.
- c)** Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- d)** Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.
- e)** Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.
- f)** Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g)** Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.
- h)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Personal.



6.3.2 Departamento de Personal.

Objetivo:

Llevar a cabo y coordinar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, incentivos, control, capacitación y desarrollo del personal del Colegio.

6.3.2.1 Jefe del departamento .

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Operar en coordinación con las áreas de los planteles las actividades de selección, reclutamiento, nombramientos, contratación, remuneraciones, incentivos, prestaciones, control, capacitación y desarrollo del personal del Colegio.
- d) Supervisar, coordinar y validar la nómina del personal de la institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por terceros institucionales y autoridades del Colegio, en materia de personal.
- f) Llevar a cabo, en coordinación con las áreas involucradas, el proceso de reclutamiento que permita prever las necesidades de personal que requiera el Colegio.
- g) Aplicar las evaluaciones necesarias para la selección y promoción del personal, en las distintas áreas del Colegio.
- h) Detectar y atender en coordinación con los responsables de área las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, en las diferentes áreas del Colegio.
- i) Impartir pláticas introductorias de información general de las condiciones de contratación al personal de nuevo ingreso.
- j) Llevar el control individual de las plazas presupuestales, para la toma de decisiones.
- k) Supervisar que se actualice la plantilla del personal del Colegio.
- l) Orientar a las áreas de personal de los planteles, sobre dudas en los movimientos administrativos del personal.
- m) Realizar el trámite administrativo para los diversos pagos que deben realizarse al personal, con base en lo establecido por el documento rector de las relaciones laborales del Colegio.

- n) Establecer, analizar y controlar los mecanismos para la correcta aplicación y pago de las prestaciones establecidas en el documento antes citado.
- o) Validar y coordinar el trámite de permisos y licencias (médicas y sindicales).
- p) Supervisar la asistencia y mantener el control de la permanencia del personal del Colegio.
- q) Realizar los trámites de incorporación del personal del Colegio, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para el disfrute de sus prestaciones con base en la ley de la misma institución.
- r) Gestionar el costeo de las prestaciones cada dos años ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, a nivel federal.
- s) Elaborar y distribuir el calendario administrativo.
- t) Realizar visitas de supervisión de acuerdo a la calendarización programada por el departamento a las diferentes unidades administrativas del Colegio.
- u) Realizar el trámite de certificación de documentos.
- v) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- w) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.2.2 Auxiliar de Nóminas

- a) Aplicar en forma anual el subsidio aplicable al Colegio.
- b) Recibir, revisar, validar y procesar la información necesaria para generar la nómina del Colegio y sus productos.
- c) Realizar el trámite de pago de la liquidación de obligaciones de las dependencias u organismos (Forma TG-1) ante el ISSSTE por internet; así como tramitar las órdenes de descuento por préstamos.
- d) Recibir, tramitar, capturar y validar las altas, bajas y modificaciones de personal para la generación de la nómina.
- e) Realizar los trámites para el pago de los productos de la nómina.
- f) Proporcionar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones fiscales patronales, derivadas de la prestación de un servicio personal subordinado.

- g) Dar continuidad a los procedimientos establecidos para la realización del trabajo.
- h) Proponer mejoras de sus funciones, con el fin de desempeñar eficientemente su trabajo.
- i) Realizar visitas de supervisión de acuerdo a la calendarización programada por el departamento a los diferentes Centros de Trabajo del Colegio.
- j) Presentar informe de actividades cuando así se le requiera.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- l) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.2.3 Auxiliar de Nombramientos y control de asistencia.

- a) Realizar el llenado de los formatos de nombramientos y contratos del personal del Colegio, de acuerdo con los lineamientos del documento rector de las relaciones laborales y de la ley aplicable.
- b) Recibir, registrar y tramitar los permisos y licencias (médicas y sindicales), que solicite el personal del Colegio.
- c) Controlar el registro de la asistencia del personal de la Dirección General.
- d) Recibir, validar y registrar el control de asistencia presentada por los planteles y unidades.
- e) Revisar, registrar y controlar las tarjetas de asistencia del personal de la Dirección General y validar la información de las que presentan los planteles y unidades.
- f) Revisar las propuestas del personal para la elaboración de los nombramientos y contratos.
- g) Realizar visitas de supervisión de acuerdo a la calendarización programada por el departamento a los diferentes Centro de Trabajo del Colegio.
- h) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.2.4 Auxiliar de Prestaciones y Trámites.

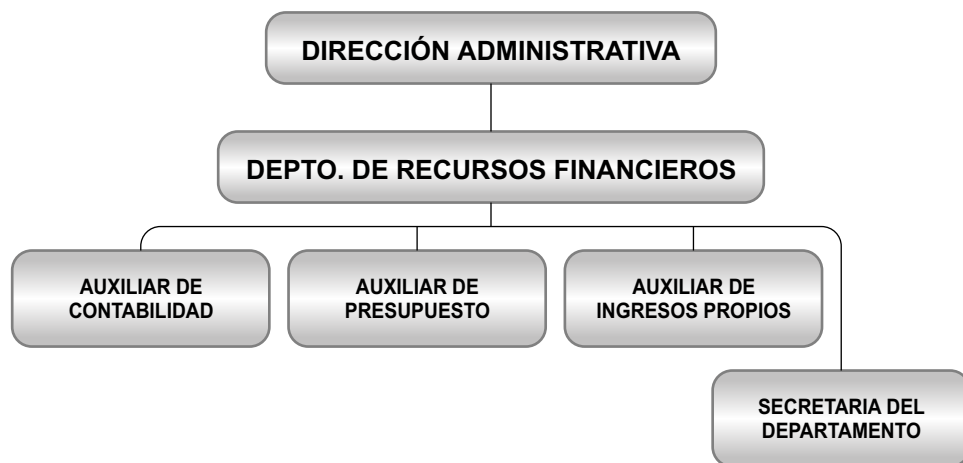
- a) Recibir, controlar, registrar y enviar altas, bajas y modificaciones del personal del Colegio, ante el ISSSTE.
- b) Generar la información en forma bimestral y llevar a cabo el trámite para el pago de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), del personal del Colegio.
- c) Recibir, revisar, entregar y archivar los comprobantes de aportación del SAR.
- d) Proporcionar y tramitar los contratos de cuenta individual del SAR y designación de beneficiarios.
- e) Recibir, tramitar, validar y llevar a cabo la regularización de los registros contables del fondo de ahorro de la institución.
- f) Realizar las visitas de supervisión de acuerdo a la calendarización programada por el departamento a los diferentes Centros de Trabajo del Colegio.
- g) Presentar el reporte de actividades cuando así se le requiera.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.2.5 Secretaria del departamento.

- a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- b) Mantener actualizado el archivo y los expedientes del personal del Colegio.
- c) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- d) Recibir, revisar, entregar y enviar los recibos de servicios funerarios al personal del Colegio que cuenta con este servicio.
- e) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento y envío de paquetería.
- f) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.
- g) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- h) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros.



6.3.3 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Administrar y analizar la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de ingresos y aplicación del gasto, para realizar una pertinente toma de decisiones en el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio.

6.3.3.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por terceros institucionales y la Dirección General.
- d) Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio.
- e) Efectuar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afectan al Colegio como retenedor.
- f) Informar mensualmente al Departamento de Programación de los egresos del presupuesto ejercido.
- g) Vigilar que la radicación de los recursos federales y estatales se realicen en conformidad con los calendarios establecidos.
- h) Supervisar que se turne oportunamente al Auxiliar de Contabilidad, la documentación fuente de ingresos y egresos para su consideración en los registros correspondientes.
- i) Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por la Contraloría Interna y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones.
- j) Supervisar y evaluar los elementos de los procesos operativos de los programas de trabajo del área, a fin de corregir procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones.
- k) Mantener comunicación permanente con los auxiliares por la naturaleza de la información.
- l) Firmar los cheques y demás documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.3.2 Auxiliar de Contabilidad.

- a) Efectuar los registros de los reportes de ingresos y egresos de los planteles.
- b) Contabilizar las nóminas que reflejan los movimientos de pago de sueldos.
- c) Llevar el control e integración de las cuentas colectivas, como son: deudores diversos, anticipos a proveedores, acreedores diversos, sueldos y prestaciones por pagar, etc.
- d) Depurar las cuentas colectivas de balance y de resultados, con el propósito de mostrar los saldos reales de las mismas en los estados financieros.
- e) Elaborar las pólizas de ajuste que se deriven de la depuración de las cuentas colectivas.
- f) Vigilar la administración de los fondos de caja chica para gastos menores.
- g) Elaborar los estados financieros y realizar los informes concernientes al flujo de efectivo, estado de origen y aplicación de los recursos.
- h) Elaborar las declaraciones de impuestos e informativas que el Colegio tenga la obligación de presentar ante terceros institucionales.
- i) Verificar que el cálculo de los impuestos retenidos a los trabajadores y cuotas correspondientes al sindicato e ISSSTE, sea el correcto.
- j) Efectuar los pagos al ISSSTE, de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Personal.
- k) Realizar el registro en el sistema de contabilidad del Colegio en el que se muestre, la correcta y oportuna información del ejercicio del presupuesto y demás operaciones financieras que se realizan en el Colegio.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.3.3 Auxiliar de Presupuesto.

- a) Contar con la información y control en materia de presupuestación de los recursos financieros del Colegio.
- b) Registrar la radicación de los recursos federales y estatales.
- c) Apoyar en el registro de las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable implementado en el Colegio.

- d) Apoyar en la elaboración de los estados financieros y anexos; informes y relaciones derivados de sus funciones.
- e) Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y la aplicación de los recursos financieros.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.3.4 Auxiliar de Ingresos Propios.

- a) Recibir los comprobantes para pagos a proveedores y realizar las aclaraciones que considere necesarias al momento de la revisión de la facturación.
- b) Registrar y validar el seguro de vida de los alumnos.
- c) Verificar los ingresos captados y egresos generados a través del corte de caja en las áreas donde corresponda.
- d) Llevar a cabo la captación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas por los servicios que presta el Colegio.
- e) Elaborar los estados, anexos y relaciones derivados de sus funciones.
- f) Capturar y elaborar la relación de las inscripciones efectuadas y conciliarla con el área de control escolar.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.3.5 Secretaria del departamento.

- a) Mantener actualizado el archivo.
- b) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia del departamento de procedencia interna y externa.
- c) Enviar y recibir todo lo referente a paquetería.
- d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- e) Recibir y recabar mensualmente los recibos de luz, agua y teléfono del Colegio, y dar seguimiento al trámite.

- f)** Recibir la documentación y realizar el pago a proveedores.
- g)** Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- h)** Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- i)** Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- j)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- k)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



6.3.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Adquirir y distribuir en forma eficiente y oportuna los materiales de uso y consumo requeridos por el Colegio, y presupuestar aproximadamente el consumo de materiales, servicios y contratación de prestadores de servicios.

6.3.4.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Coordinar y controlar la compra y distribución de los recursos materiales del Colegio.
- d) Coordinar las actividades de conservación y mantenimiento del activo fijo e inmuebles que requieran las áreas del Colegio.
- e) Supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, mantenimiento, limpieza, transporte y otros apoyos que requieran las áreas del Colegio.
- f) Programar visitas periódicas a los planteles, a fin de detectar anomalías y asesorar al personal administrativo.
- g) Supervisar cada año los inventarios físicos de los bienes propiedad del Colegio.
- h) Captar y programar el cuadro de necesidades del material de uso y consumo del departamento.
- i) Efectuar la adquisición y distribución de los materiales de uso y consumo del Colegio.
- j) Proponer las normas de calidad y las políticas referentes a la recepción de artículos y bienes solicitados a los proveedores.
- k) Firmar y validar las requisiciones de materiales del departamento.
- l) Mantener comunicación constante con los responsables administrativos de cada centro de trabajo, así como con las diferentes áreas de las oficinas centrales, en relación con las necesidades que se presenten y cuya solución sea competencia del departamento.
- m) Supervisar el suministro de materiales de consumo, de mantenimiento y de bienes muebles e instrumentales que requieran las áreas del Colegio.

- n)** Coordinar los servicios de transportación que requieran las diferentes áreas del Colegio.
- o)** Recibir y atender los reportes de descomposturas del equipo de fotocopiado, de impresión y demás máquinas de oficina, así como de todos aquellos desperfectos de las instalaciones del a) Colegio.
- p)** Controlar la bitácora de combustible.
- q)** Enterar de faltantes de bienes muebles e instrumentales y presentar el informe correspondiente al director administrativo.
- r)** Elaborar y tramitar las actas administrativas que sean necesarias, por los faltantes de bienes muebles e instrumentales asignados al personal del Colegio.
- s)** Fundamentar e integrar la información necesaria de todas aquellas adquisiciones extraordinarias o de emergencia, para que sean tramitadas y autorizadas por el director administrativo.
- t)** Investigar las nuevas disposiciones que se emitan en materia de adquisiciones y proponer su adaptación a la situación del Colegio.
- u)** Conformar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Colegio.
- v)** Establecer las normas de operación de los servicios generales y asesorar a los responsables de los mismos, en planteles, sobre su aplicación.
- w)** Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio telefónico y de los vehículos del Colegio.
- x)** Aplicar las medidas de seguridad en oficinas centrales y en los planteles del Colegio, así como supervisar el buen funcionamiento del equipo.
- y)** Atender las solicitudes referentes a adaptaciones, acabados y reparaciones a las instalaciones del Colegio.
- z)** Mantener en las mejores condiciones de operación, higiene y apariencia, los planteles, oficinas y demás instalaciones del Colegio.
- aa)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- bb)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.4.2 Auxiliar de Adquisiciones.

- a) Efectuar la adquisición de bienes y servicios en los términos acordados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública del Colegio, conforme lo establece la Ley en la materia.
- b) Realizar el proceso de distribución de los materiales de uso y consumo del Colegio.
- c) Tramitar en su caso, ante la Secretaría de Economía los permisos de importación para la adquisición de bienes en el extranjero.
- d) Revisar las requisiciones relacionadas con la compra de papelería para exámenes, material de limpieza, artículos de oficina y reactivos químicos.
- e) Realizar la cotización de los bienes y servicios, seleccionando a los proveedores que ofrezcan mayores ventajas en lo referente a costos, calidad y tiempo de entrega de los artículos, así como fijar las condiciones y el monto de las garantías que deben otorgar.
- f) Verificar que los bienes y materiales adquiridos por el Colegio, cumplan con las normas de calidad establecidas.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.4.3 Auxiliar de Servicios.

- a) Proporcionar los materiales y servicios solicitados por requisiciones a las diferentes áreas del Colegio.
- b) Elaborar y manejar la bitácora de servicios.
- c) Mantener comunicación con las áreas de inventario y almacén para conocer las condiciones de entrega de los pedidos y servicios adjudicados a los proveedores.
- d) Controlar la impresión de los formatos de controles administrativos utilizados por el departamento.
- e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.4.4 Auxiliar de Inventarios .

- a) Realizar y actualizar el resguardo del activo fijo e instrumentos, de las diferentes áreas del Colegio
- b) Realizar cada año los inventarios físicos de los bienes propiedad del Colegio.
- c) Resguardar los bienes susceptibles de almacenamiento.
- d) Asignar número de inventario a los activos fijos del Colegio y verificar su existencia.
- e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.4.5 Almacén General.

- a) Atender y solventar las solicitudes de bienes muebles e instrumentos, destinados a los planteles del Colegio.
- b) Mantener la comunicación con el área de compras, en cuanto a la recepción de los materiales solicitados por las diferentes áreas del Colegio.
- c) Operar los controles internos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la recepción, salida y el seguimiento de materiales y bienes solicitados por las áreas del Colegio.
- d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- e) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.4.6 Secretaria del departamento.

- a) Recibir de la Dirección Administrativa, las requisiciones autorizadas de materiales y suministros a utilizar y turnarlas al Almacén General para su surtimiento.
- b) Controlar el uso del servicio de fotocopiado en las oficinas administrativas.
- c) Recibir y enviar la mensajería del Colegio.
- d) Controlar el manejo de la bitácora de correspondencia.

- e) Mantener actualizado el archivo.
- f) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- g) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- h) Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- i) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.4.7 Intendente.

- a) Recoger basura de las áreas de oficinas centrales.
- b) Barrer, trapear y sacudir las áreas de oficinas centrales.
- c) Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas.
- d) Podar y regar árboles de las áreas verdes.
- e) Barrer techos de las áreas encomendadas.
- f) Pintar y resanar muros y paredes que lo requieran.
- g) Apoyar en el movimiento del archivo muerto y el mobiliario.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Cómputo.



6.3.5 Departamento de Cómputo.

Objetivo:

Administrar los sistemas y equipos computacionales, para el desarrollo de las labores institucionales del Colegio.

6.3.5.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Diseñar, implementar, administrar y dar mantenimiento a las redes locales en oficinas de Dirección General y planteles.
- d) Dar mantenimiento al Cuarto de Telecomunicaciones (SITE) de la red local del Colegio y sus dispositivos: *routers, switch, modems*, cableado, servidores, UPS.
- e) Analizar, diseñar, programar, administrar y actualizar la página *Web* del Colegio.
- f) Analizar, diseñar, administrar y dar mantenimiento a las bases de datos en los servidores del Colegio.
- g) Instalar y dar mantenimiento a los servidores de base de datos, de aplicaciones, de impresión, etc.
- h) Analizar, diseñar, programar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos.
- i) Aplicar mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras, etc. de Dirección General y planteles.
- j) Apoyar con soporte técnico a todas las áreas de dirección general y de los planteles oficiales en el uso del *hardware* y *software*, así como en el uso de los sistemas informáticos.
- k) Apoyar a las diferentes áreas en elaboración de impresiones a gran escala, tales como manuales, cuadernillos, trípticos, reglamentos, solicitudes, exámenes de admisión, reporte de resultados, entre otros.
- l) Monitorear constantemente el uso correcto de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, uso de la red de datos, *Internet* y correo electrónico.
- m) Respalidar, restaurar información y bases de datos.
- n) Administrar y configurar cuentas de correo electrónico para uso oficial.

- o) Elaborar manuales de usuario de los sistemas informáticos o algún otro proceso que sea requerido.
- p) Investigar, técnica y operativamente, las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos, adaptándolas a las necesidades del Colegio.
- q) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.5.2 Auxiliar del departamento.

- a) Proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso de los equipos de cómputo.
- b) Orientar y apoyar al personal en el manejo y uso adecuado del correo electrónico, internet y redes.
- c) Mantener y actualizar la página web del Colegio.
- d) Proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso del software.
- e) Respalidar bases de datos y sistemas.
- f) Supervisar, vigilar y valorar áreas de cómputo y control escolar en los planteles.
- g) Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del colegio.
- h) Aplicar mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los equipos de cómputo.
- i) Intervenir en la elaboración de los manuales de usuarios de los sistemas de cómputo desarrollados en el departamento.
- j) Elaborar y cumplir los planes de trabajo en lo referente al análisis y diseño de sistemas.
- k) Servir de soporte técnico para el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios en el rubro de inventarios.
- l) Presentar reporte mensual de actividades.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Diseño Editorial e Impresión.



6.3.6 Departamento de Diseño Editorial e Impresión.

Objetivo:

Editar, imprimir y producir los materiales gráficos de apoyo, para la realización de las actividades académico-administrativas del Colegio de Bachilleres, que contribuyan a mejorar constantemente la imagen de la institución ante la sociedad.

6.3.6.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar, a la Dirección Administrativa, la Planeación Anual de Actividades del departamento.
- c) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- d) Informar a la Dirección Administrativa del avance de sus programas, a través de un informe mensual de las actividades realizadas.
- e) Definir los criterios editoriales de todos los materiales gráficos que genere el Colegio en sus actividades académicas, administrativas y de difusión.
- f) Producir material editorial de calidad en contenido y diseño, como parte del trabajo de extensión de la cultura.
- g) Coordinar permanentemente los trabajos y propuestas de diseño gráfico para la difusión de actividades académicas y culturales que se desarrollen en el Colegio.
- h) Supervisar que el diseño guarde estilo, forma y contenido en concordancia con los criterios de calidad aprobados.
- i) Apoyar con la producción de los materiales gráficos y toda la papelería oficial que demanden las diferentes áreas dependientes del Colegio.
- j) Supervisar periódicamente las condiciones del equipo y maquinaria del Taller de Artes Gráficas y proponer, en su caso, el mejoramiento tanto de insumos como de innovación tecnológica procurando siempre la optimización de recursos económicos.
- k) Procurar de manera constante la superación y capacitación individual del personal adscrito al departamento, con nuevas tecnologías en términos de software y hardware, cuya actualización se aplique en los procesos inherentes del departamento.
- l) Diseñar el formato de invitaciones de las clausuras.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

- n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.6.2 Auxiliar administrativo.

- a) Dar apoyo en el diseño de posters, manuales, volantes y otros que solicitan diferentes áreas y departamentos.
- b) Recopilar, capturar, revisar y corregir ortográficamente, la información que se utilizará en impresos y publicaciones.
- c) Brindar apoyo logístico y dar cobertura fotográfica en los diferentes eventos del Colegio con el fin de mantener un archivo digital.
- d) Ordenar la información para presentar un Reporte Mensual de Actividades y un Reporte del Inventario de materiales y papelería del departamento.
- e) Elaborar oficios, requisiciones, memorandos y circulares propias del departamento e integrar con ellos la bitácora de actividades.
- f) Coordinar, cuando se requiera, la distribución de las publicaciones a nivel local, regional y nacional, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- g) Tener control de los insumos que se envían al Taller de Artes Gráficas para la reproducción de los impresos solicitados.
- h) Coordinar y supervisar la entrega de impresos solicitados y verificar que las cantidades, formas y terminados correspondan a lo que ha sido solicitado.
- i) Actualizar el directorio de autoridades de los Colegios de Bachilleres del país para el envío de las publicaciones editadas por el Colegio.
- j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.6.3 Encargado del Taller de Artes Gráficas.

- a) Realizar la reproducción de los impresos que le ordene su jefe inmediato, derivados de las solicitudes de otras áreas y departamentos del Colegio.
- b) Cuidar que la calidad de los impresos sea la mejor.
- c) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

- d) Procurar siempre la optimización de los insumos cuidando la menor merma de ellos.
- e) Supervisar que los acabados de los impresos (cantidades, doblado, engrapado, foliado, pegado, perfilado), correspondan con lo solicitado.
- f) Realizar la entrega de los trabajos e impresos solicitados, al Jefe del Departamento en tiempo y forma.
- g) Operar de manera adecuada la maquinaria y brindar el mantenimiento necesario a la misma.
- h) Informar a su jefe inmediato cuando las máquinas y las instalaciones en general del Taller, sufran algún desperfecto con el objetivo de su pronta corrección.
- i) Reportar mensualmente sobre las condiciones del Taller y elaborar un inventario de materiales y suministros que corresponden a su área.
- j) Girar las instrucciones necesarias a su auxiliar administrativo para el desempeño de las actividades que se requieran.
- k) Compaginar y doblar los libros, revistas y publicaciones.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.6.4 Auxiliar del Taller de Artes Gráficas.

- a) Dar el apoyo necesario para el proceso de impresión de los trabajos que le soliciten
- b) Preparar originales mecánicos, placas, tintas, papel, soluciones y otros químicos.
- c) Verificar que los procesos de impresión se den de manera correcta procurando evitar errores que impliquen pérdida de tiempos e insumos.
- d) Realizar los procesos de terminados que se requieran, (compaginación, doblado, empastado, pegado, etc.).
- e) Mantener en óptimas condiciones, en términos de limpieza, toda la maquinaria y las instalaciones del Taller.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.6.5 Secretaria.

- a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Manejar el archivo del departamento, de la documentación recibida y enviada.
- c) Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.
- d) Manejar la correspondencia interna y externa del departamento.
- e) Presentar el reporte mensual de las actividades.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Programación.



6.3.7 Departamento de Programación.

Objetivo:

Integrar y presentar al Director General, el Programa Operativo Anual del Colegio, en materia de inversión, personal, consumo de materiales y servicios, así como el análisis del ejercicio del mismo, para la toma de decisiones.

6.3.7.1 Jefe del departamento.

- a) Integrar y operar los programas generales del Colegio, a fin de formular el Programa Operativo Anual, conforme a las disposiciones establecidas.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Implementar los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, para la toma de decisiones.
- d) Establecer modelos y técnicas de análisis estadísticos, para determinar el comportamiento del presupuesto, usando herramientas económicas.
- e) Manejar los índices inflacionarios para realizar una proyección más aproximada del comportamiento real del presupuesto.
- f) Dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.
- g) Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran en su desarrollo.
- h) Analizar mensualmente y presentar un informe trimestral del comportamiento del ejercicio del presupuesto.
- i) Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación e inversión.
- j) Apoyar a los responsables en la elaboración de sus programas operativos anuales.
- k) Acudir a reuniones de trabajo en materia de programación y presupuesto.
- l) Apoyar al director administrativo en el análisis de información presupuestal.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

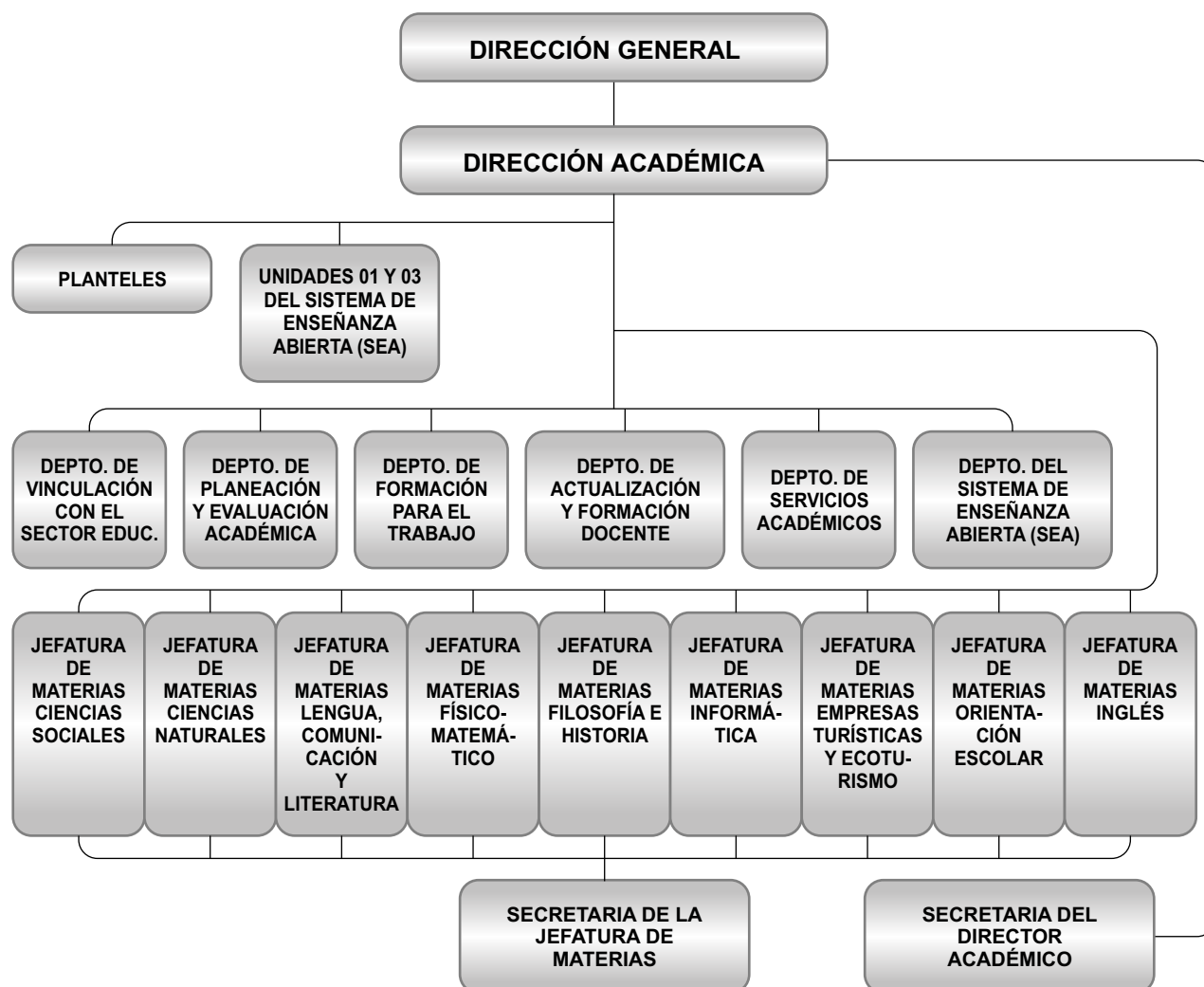
6.3.7.2 Auxiliar administrativo.

- a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Revisar que los lineamientos presupuestales se lleven a cabo.
- c) Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.
- d) Solicitar a los departamentos los programas operativos para el siguiente año lectivo en el mes de junio.
- e) Preparar información derivada de los presupuestos departamentales para rendir los informes correspondientes.
- f) Presentar reporte mensual de las actividades.
- g) Solicitar información de cotizaciones de materiales, servicios e inversión.
- h) Trabajar en los programas de obras programadas para el Colegio.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.3.7.3 Secretaria del departamento.

- a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa del departamento.
- b) Mantener actualizado el archivo del departamento.
- c) Llevar el control del material disponible para las tareas del departamento.
- d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- e) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento y envío de paquetería.
- f) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.
- g) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Dirección Académica



6.4 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Planear, organizar y controlar los aspectos académicos del Colegio.

6.4.1 Oficina del Director Académico.

6.4.1.1 Director Académico.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de *septiembre-febrero* y *marzo-agosto*, para rendirlos a la Junta Directiva.
- c) Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnicoacadémicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales.
- d) Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanzaaprendizaje.
- e) Proponer y difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente.
- f) Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.
- g) Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este.
- i) Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.
- j) Proponer programas de actualización y formación docente.
- k) Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica.
- l) Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio.
- m) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de Vinculación con el Sector Educativo, Planeación y Evaluación Académica e Institucional, Formación para el Trabajo, Actualización y Formación Docente, de Servicios Académicos y de Enseñanza Abierta con base a los programas autorizados.

- n) Diseñar y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico.
- o) Dirigir, organizar y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquéllas que permitan identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la actualización y formación del personal docente.
- p) Efectuar visitas a los planteles y unidades del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica.
- q) Evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles.
- r) Mantener permanentemente informados a los directores de los planteles y unidades del Sistema de Enseñanza Abierta, de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos.
- s) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- t) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.1.2 Secretaría del Director Académico.

- a) Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- d) Elaborar las requisiciones de materiales, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.
- e) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.
- f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Vinculación con el Sector Educativo.



6.4.2 Departamento de Vinculación con el Sector Educativo.

Objetivo:

Fomentar, organizar y coordinar los programas de vinculación con otras instituciones.

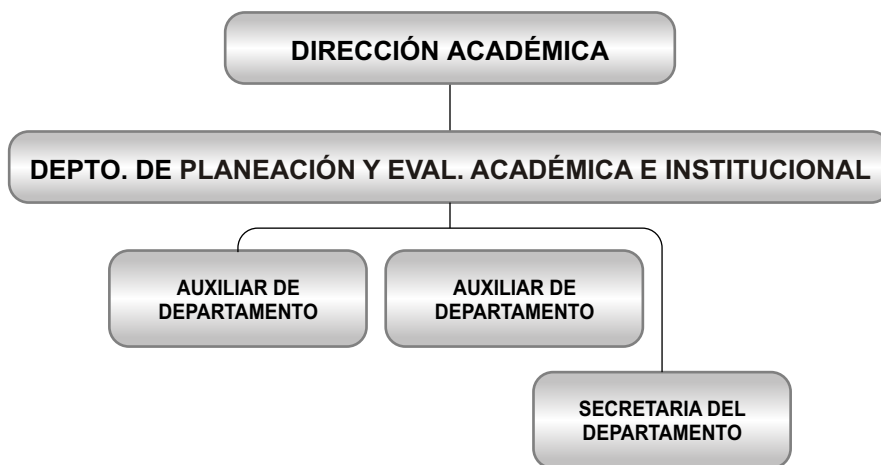
6.4.2.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Fomentar las relaciones públicas del Colegio con otras instituciones.
- d) Gestionar los convenios de colaboración con otras instituciones y darle seguimiento.
- e) Promover la participación interinstitucional del Colegio en los diversos programas, campañas y eventos en materia educativa y social.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.2.2 Secretaria del departamento.

- a) Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Enviar y recibir la paquetería.
- d) Turnar a quien corresponda la documentación o correspondencia para su firma, realizando además el seguimiento preciso del trámite.
- e) Llevar el control del material de papelería disponible para las tareas del departamento, mediante el inventario.
- f) Elaborar las requisiciones de material, servicios, mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- g) Recibir y controlar los materiales y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Depto. de Planeación y Evaluación Académica e Institucional.



6.4.3 Departamento de Planeación y Evaluación Académica e Institucional.

Objetivo:

Concentrar, procesar y presentar la información académica e institucional, que pueda ser utilizada por los directivos en la toma de decisiones a corto y mediano plazo, así como por los docentes en la cotidianidad del aula.

6.4.3.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Procesar y presentar a propuesta del Director Académico los informes que se rendirán a la Junta Directiva.
- c) Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo, operación y supervisión de los programas de asignatura de los componentes básico y propedéutico.
- d) Organizar reuniones de academias para el desarrollo y evaluación de los programas de asignatura de los componentes básico y propedéutico.
- e) Asesorar al personal directivo y docente en la operación del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios vigentes de los componentes básico y propedéutico.
- f) Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios vigentes de los componentes básico y propedéutico.
- g) Publicar el plan curricular y los programas de estudio vigentes en los planteles oficiales e incorporados.
- h) Coordinar el diseño de material didáctico útil para el desarrollo de los programas de asignatura vigentes de los componentes básico y propedéutico.
- i) Dar seguimiento en los planteles a la aplicación del enfoque centrado en el aprendizaje, evaluando el impacto de la aplicación de técnicas didácticas e instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Aplicar las acciones y lineamientos establecidos para la operación de la Reforma Integral de Educación Media Superior.
- k) Proponer los criterios generales para la evaluación del aprendizaje, así como difundirlos y verificar su cumplimiento.
- l) Coordinar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso al primer semestre.

- m)** Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio en instituciones educativas de nivel superior.
- n)** Realizar estudios a los alumnos de sexto semestre para conocer sus expectativas al egresar y comentarios sobre el servicio recibido en el Colegio.
- o)** Difundir en el Colegio y en la población en general el resultado de los estudios realizados sobre egresados.
- p)** Procesar y difundir información estadística académica de los indicadores básicos.
- q)** Concentrar la información sobre las expectativas de la educación media superior.
- r)** Remitir la información estadística requerida por las dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos.
- s)** Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación.
- t)** Coordinar la elaboración del programa institucional de desarrollo así como de las actividades que permitan su evaluación.
- u)** Supervisar la realización de las actividades planeadas en el Programa Operativo Anual.
- v)** Establecer los criterios generales para la elaboración del documento en el que presentarán, los planteles y departamentos de la Dirección Académica, el informe cualitativo de actividades realizadas.
- w)** Participar en la Comisión Evaluadora del Programa de Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente.
- x)** Coordinar los diversos procesos de evaluación con cobertura estatal tales como concursos académicos, departamentales o exploratorios (ENLACE).
- y)** Promover el intercambio académico con instituciones educativas así como organismos tanto públicos como privados.
- z)** Revisar los manuales operativos de los diferentes proyectos y programas que realiza el departamento con el fin de valorar su actualización o mejora.
- aa)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- bb)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.3.2 Auxiliar administrativo.

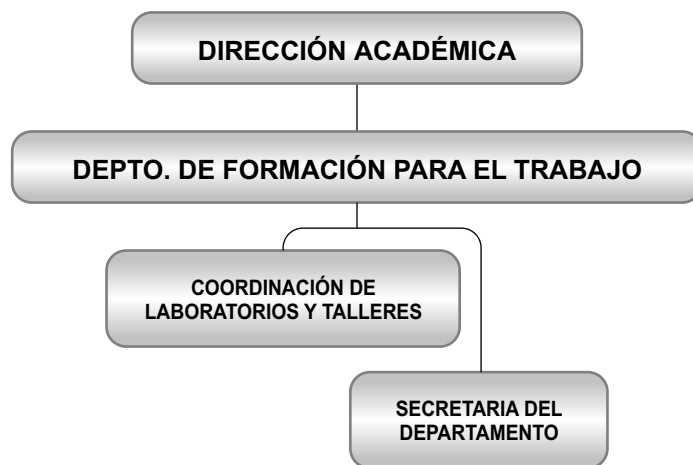
- a) Organizar los programas de asignatura vigentes de los componentes básico y propedéutico para facilitar su consulta y compartirlos con los planteles.
- b) Apoyar en la logística de las reuniones de academia para la revisión de programas de asignatura.
- c) Apoyar en la elaboración del material documental y estadístico a utilizar en los planteles durante la semana diagnóstica.
- d) Apoyar en la logística del proceso del examen de admisión.
- e) Procesar los resultados obtenidos en el examen de admisión a partir de la información recibida del CENEVAL.
- f) Diseñar o actualizar la encuesta aplicable a los alumnos de sexto semestre con el objetivo de conocer sus expectativas a futuro, de igual forma su opinión sobre el Colegio.
- g) Auxiliar en la operación de la Base de Datos de los Alumnos que Egresan del Colegio.
- h) Solicitar a los planteles y departamentos de la Dirección Académica, la información académica e institucional.
- i) Concentrar y procesar información estadística diversa para la elaboración de Indicadores Académicos Institucionales.
- j) Capturar el texto y diseñar las gráficas incluidas en el Programa Institucional de Desarrollo.
- k) Elaborar la información estadística requerida por las dependencias oficiales.
- l) Dar seguimiento a las actividades programadas y realizadas en el departamento, informando el índice de avance con las observaciones necesarias.
- m) Elaborar el informe mensual del avance programático de las actividades realizadas en el departamento.
- n) Solicitar a los planteles y departamentos de la Dirección Académica el informe de actividades realizadas, señalando el índice de avance con las observaciones necesarias.
- o) Concentrar, organizar y procesar el informe entregado por los planteles y departamentos de la Dirección Académica.
- p) Elaborar por plantel y semestre los reconocimientos para el mejor promedio de calificaciones así como el bachiller modelo.

- q) Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.
- r) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- s) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.3.3 Secretaria del departamento.

- a) Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Enviar y recibir la paquetería.
- d) Turnar a quien corresponda la documentación o correspondencia para su firma, realizando además el seguimiento preciso del trámite.
- e) Llevar el control del material de papelería disponible para las tareas del departamento, mediante el inventario.
- f) Elaborar las requisiciones de material, servicios, mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- g) Recibir y controlar los materiales y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- h) Registrar por plantel y semestre el mejor promedio de calificaciones así como el bachiller modelo en el libro correspondiente.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Depto. de Formación para el Trabajo



6.4.4 Departamento de Formación para el Trabajo.

Objetivo:

Asegurar la calidad de las capacitaciones que ofrece el Colegio a los estudiantes como parte del mapa curricular vigente y su correspondencia con el desarrollo de los sectores económico-productivos de la entidad.

6.4.4.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Coordinar y supervisar los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones que se ofertan en el Colegio.
- d) Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones del plan y programas de estudio de las asignaturas del componente de formación para el trabajo.
- e) Supervisar que el desarrollo, tanto del plan como de los programas de estudio de las asignaturas del componente, se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas.
- f) Formular y proponer los lineamientos de promoción, selección y apertura de las capacitaciones.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar los servicios académicos y docentes, vigilando el cumplimiento de las normas reglamentarias en los laboratorios y talleres.
- h) Establecer y mantener comunicación a nivel estatal y nacional con instituciones que impartan las capacitaciones.
- i) Coordinar la elaboración y distribución de materiales didácticos.
- j) Promover y apoyar la participación del personal académico en eventos y programas que impulsen su desarrollo profesional y superación académica.
- k) Proponer programas de capacitación y actualización para docentes del componente de formación para el trabajo.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.
- m) Asistir a los cursos de capacitación y actualización convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.

- n) Coordinar el programa Aprendiendo en la Práctica.
- o) Participar en la Comisión Evaluadora del Programa de Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente.
- p) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.4.2 Coordinador de laboratorios y talleres.

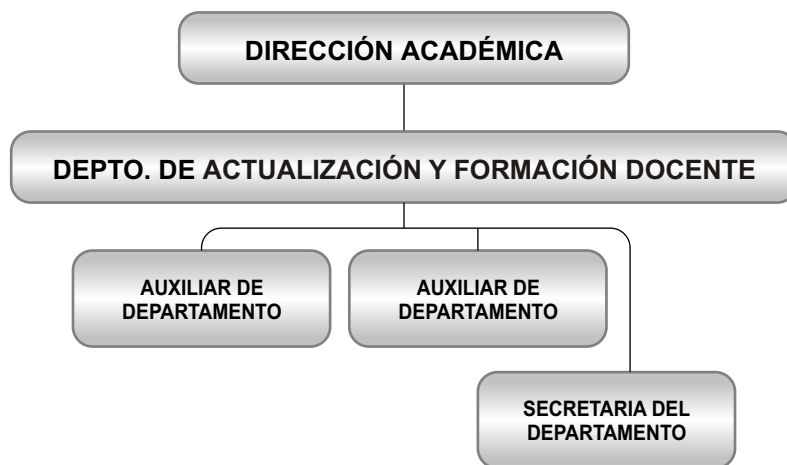
- a) Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones que se ofertan en el Colegio.
- b) Realizar las visitas de supervisión a los laboratorios y talleres.
- c) Revisar y actualizar los reglamentos y manuales de funciones de los laboratorios y talleres.
- d) Coordinar y proponer proyectos para la mejora y/o ampliación de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- e) Elaborar, aplicar y revisar exámenes para la selección de personal a cargo de los laboratorios y talleres.
- f) Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y los software relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- g) Gestionar el equipamiento y/o actualización de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas escolares y el buen funcionamiento de los laboratorios y talleres.
- h) Registrar y concentrar la información estadística del área.
- i) Apoyar en la elaboración y distribución del material didáctico.
- j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.4.3 Secretaria del departamento.

- a) Elaborar, Recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- b) Mantener actualizado el archivo.

- c) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- d) Enviar y recibir la paquetería.
- e) Elaborar y registrar las constancias de los alumnos que concluyan su capacitación.
- f) Apoyar a las jefaturas de materias relacionadas, en la elaboración y distribución de materiales didácticos y en el enlace y comunicación con otras instituciones o sectores externos.
- g) Auxiliar en la elaboración de información estadística.
- h) Recibir y controlar los materiales y el equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender la demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Depto. de Actualización y Formación Docente



6.4.5 Departamento de Actualización y Formación Docente.

Objetivo:

Establecer y operar los programas de trabajo aplicables al personal docente, que permitan alcanzar calidad en el trabajo académico a través del enriquecimiento de altos estándares de formación pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.

6.4.5.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Operar el Programa de Actualización para el personal docente del Colegio.
- d) Aplicar la evaluación a los aspirantes a docentes.
- e) Establecer mecanismos de investigación que permitan identificar las necesidades de actualización pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.
- f) Establecer los vínculos necesarios con instituciones de nivel superior en función de las necesidades de actualización del personal docente.
- g) Organizar y realizar las actividades logísticas de los cursos de actualización del personal docente.
- h) Realizar las acciones de evaluación de los cursos de actualización del personal docente.
- i) Realizar los trámites de acreditación de los cursos de actualización del personal docente.
- j) Operar el programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- k) Organizar el concurso para el otorgamiento del Año Sabático.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.5.2 Auxiliar administrativo.

- a) Atender a las personas que deseen incorporarse como docentes al Colegio.
- b) Elaborar el registro y control del número de personas atendidas.
- c) Integrar, organizar y controlar los expedientes que conforman la bolsa de trabajo.
- d) Programar y aplicar los exámenes de conocimientos para personal docente de nuevo ingreso.
- e) Enviar los exámenes a la Jefatura de Materias que corresponda para su revisión y calificación.
- f) Elaborar los dictámenes con la calificación correspondiente de los exámenes de conocimientos.
- g) Registrar los resultados de calificaciones del examen de conocimiento en el libro correspondiente.
- h) Recibir las propuestas del personal docente cada inicio de semestre lectivo.
- i) Elaborar el cuadro por plantel de la plantilla docente vigente por cada semestre lectivo.
- j) Actualizar los datos del documento “Particularidades Académicas de los Docentes”, cada inicio de semestre.
- k) Elaborar y enviar a los planteles los documentos necesarios para la operatividad del programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- l) Realizar las actividades correspondientes a la inscripción de los docentes al programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- m) Realizar todas las actividades para la aplicación de la encuesta a alumnos de los docentes participantes en el programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- n) Recibir y distribuir a los jefes de materia correspondientes, para su revisión, los trabajos de los docentes participantes en el programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- o) Elaborar y organizar los formatos a utilizarse en la reunión de la Comisión Evaluadora del programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- p) Capturar y procesar los datos producto de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los alumnos y de la reunión en la Comisión Evaluadora.

- q) Elaborar y organizar los formatos de trabajo para la reunión de la Comisión Dictaminadora.
- r) Elaborar los reconocimientos de los docentes participantes en el programa de “Estímulo a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente”.
- s) Elaborar la convocatoria y demás formatos para el concurso del Año Sabático.
- t) Realizar las actividades de apoyo para efectuar las reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora del Año Sabático.
- u) Realizar las actividades de logística para los cursos intersemestrales.
- v) Elaborar los documentos de acreditación de los docentes que cubrieron el 80% de asistencia al curso intersemestral.
- w) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- x) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.5.3 Secretaria del departamento

- a) Elaborar, Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia generada en el departamento.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Elaborar oficios y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- d) Llevar un control del material y el equipo de oficina que se encuentren a su cargo.
- e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Depto. de Servicios Académicos



6.4.6 Departamento de Servicios Académicos.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso administrativo de Control Escolar en la modalidad escolarizada de bachillerato.

6.4.6.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro de inscripciones, reinscripciones, traslados, acreditación, regularización y certificación de estudios en la modalidad escolarizada de los planteles oficiales e incorporados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes.
- d) Turnar a la Dirección Académica para su análisis las inscripciones que se consideren extemporáneas.
- e) Otorgar las resoluciones de revisión y equivalencia de estudios de bachillerato.
- f) Expedir las certificaciones de estudios debidamente legalizados, sobre la escolaridad de los alumnos.
- g) Legalizar los resultados obtenidos por los alumnos en los exámenes de periodo, semestral y de regularización.
- h) Revisar la documentación y el registro de los resultados y legalizar los documentos oficiales de exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo con las normas y calendarios establecidos.
- i) Autorizar a los planteles la emisión de certificados de estudios, en la modalidad escolarizada de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- j) Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de la documentación necesaria para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de los alumnos.
- k) Vigilar el cumplimiento del calendario para procesar la documentación escolar.
- l) Proporcionar a las áreas educativas del propio Colegio, los datos que soliciten y la información estadística derivada de los archivos de registro escolar de los planteles oficiales e incorporados.

- m) Ordenar y actualizar los archivos y controles de la documentación derivada del registro escolar y la certificación, sujeta a auditoría interna o externa por parte de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública o del Estado.
- n) Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica del Colegio las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar.
- o) Difundir entre los departamentos correspondientes y planteles los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.
- p) Supervisar que las funciones operativas de control escolar a cargo de los planteles se efectúen de acuerdo a las normas, procedimientos e instructivos vigentes.
- q) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.6.2 Coordinador de Servicios Académicos.

- a) Resguardar y controlar los formatos oficiales de certificados de estudios parciales, de terminación y de certificaciones de los planteles oficiales e incorporados.
- b) Apoyar en la revisión de cada uno de los documentos del área de control escolar, tales como: inscripciones, reinscripciones, calificaciones de primer periodo, segundo periodo, evaluaciones semestrales y finales, de los planteles oficiales e incorporados.
- c) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- d) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.6.3 Jefe de oficina de control escolar.

- a) Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de la documentación necesaria para integrar y actualizar los archivos del programa CURP.
- b) Proporcionar oportunamente a los planteles los materiales, formatos, reglamentos e instructivos para cada etapa del sistema de control escolar.
- c) Brindar la capacitación y asesoría a los planteles en cuanto a los diversos trámites de control escolar.

- d)** Recibir y controlar la documentación del registro escolar enviadas por los planteles, conforme a los calendarios y a los procedimientos vigentes.
- e)** Revisar la documentación enviada por los planteles y, en caso de anomalías, aplicar las medidas que procedan, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes.
- f)** Remitir a los planteles la documentación recibida, previamente revisada y legalizada conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- g)** Registrar y controlar la asignación de kardex a los planteles.
- h)** Recibir y revisar los expedientes de los alumnos que solicitan inscripción por traslado.
- i)** Efectuar la revisión de estudios de los alumnos de sexto semestre antes de expedir los certificados de terminación de estudios.
- j)** Validar la certificación de estudios de los alumnos que concluyan su educación de bachillerato.
- k)** Expedir constancias debidamente legalizadas sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- l)** Revisar y rubricar la documentación referente a los exámenes extraordinarios y especiales.
- m)** Integrar los expedientes de la escolaridad de los alumnos y exalumnos de los planteles oficiales e incorporados.
- n)** Preparar el informe de labores referente al cumplimiento y al desarrollo de las actividades de control escolar.
- o)** Atender y elaborar las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos que pretendan inscribirse en alguno de los planteles que dependan del Colegio.
- p)** Orientar a los interesados sobre los requisitos y trámites de revalidación y equivalencia de estudios que se requieren hacer ante la SEP.
- q)** Realizar periódicamente auditorías del uso y control de los formatos oficiales de certificados de terminación de estudios.
- r)** Integrar la información estadística de control escolar y turnarla al jefe del departamento.
- s)** Preparar la información necesaria para efecto de la auditoría de certificación de estudios por parte de las autoridades educativas correspondientes.

- t) Llevar un control estricto del Libro de Folios de certificados de terminación de estudios, certificados parciales, certificaciones y resoluciones de estudios que se expidan, cancelen o estén sin utilizar.
- u) Resguardar en un lugar seguro los formatos oficiales de certificación de estudios.
- v) Comprobar a las autoridades que lo soliciten, el uso y destino final de los documentos oficiales de certificación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- w) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- x) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.6.4 Responsable de laboratorios.

- a) Proponer lineamientos que normen el uso, la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, el material y el equipo de los laboratorios.
- b) Realizar investigaciones para la actualización y el establecimiento de nuevas actividades experimentales, que apoyen los planes y programas de estudios vigentes.
- c) Proponer el diseño y fabricación de equipo para laboratorio y nuevos prototipos de dispositivos, necesarios para la realización de las actividades experimentales.
- d) Proporcionar orientación y asesoría a maestros, encargados de laboratorio y jefes de materia, sobre la organización y el funcionamiento del laboratorio, así como de las actividades experimentales.
- e) Coordinar la distribución, dosificación y preparación de sustancias y de reactivos para las actividades experimentales; así como su mantenimiento y conservación.
- f) Verificar que el servicio de los laboratorios en planteles se realice en forma eficiente y de acuerdo con los programas, las normas y los objetivos establecidos.
- g) Evaluar los resultados de las prácticas de laboratorio realizadas, vinculados con el Plan de Estudios y los programas.
- h) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del material, equipo, instalaciones y servicios de los laboratorios, de acuerdo con los programas establecidos.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

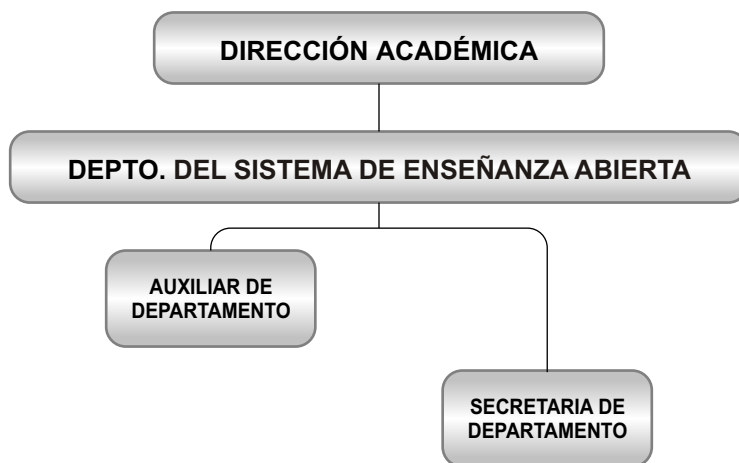
6.4.6.5 Auxiliar administrativo.

- a) Mantener actualizados los expedientes de los planteles.
- b) Cumplir con el programa de trabajo establecido y con las disposiciones administrativas en materia de control escolar.
- c) Informar al jefe de oficina de aquellos aspectos que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- d) Verificar el cumplimiento de los calendarios y prioridades, para recibir y revisar la documentación de inscripciones, reinscripciones, regularización, acreditación y certificación de estudios.
- e) Integrar la información estadística que se deriva de los archivos de control escolar.
- f) Desarrollar las acciones de recepción, registro y control de archivos de la documentación de control escolar, en la modalidad escolarizada, conforme a los procedimientos establecidos.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.6.6 Secretaria del departamento.

- a) Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- b) Mantener actualizados los registros de correspondencia y el directorio del departamento.
- c) Informar al jefe inmediato de las necesidades del material de oficina.
- d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- e) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Depto. del Sistema de Enseñanza Abierta



6.4.7 Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas y administrativas del Sistema de Enseñanza Abierta.

6.4.7.1 Jefe del departamento.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Diseñar los proyectos de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).
- d) Otorgar resoluciones de revisión y equivalencia de estudios de bachillerato.
- e) Ordenar y actualizar los archivos y controles de la documentación derivada del registro escolar y la certificación.
- f) Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar.
- g) Difundir entre las Unidades, los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.
- h) Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de las Unidades.
- i) Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en las Unidades.
- j) Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción y baja de las Unidades.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Dirección General y Dirección Académica.
- l) Supervisar el cumplimiento de las prácticas de laboratorio de Ciencias Naturales.
- m) Promover y difundir los eventos culturales que contribuyan al desarrollo del estudiante.
- n) Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- o) Difundir el Sistema de Enseñanza Abierta con instituciones públicas y privadas para los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.

- p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

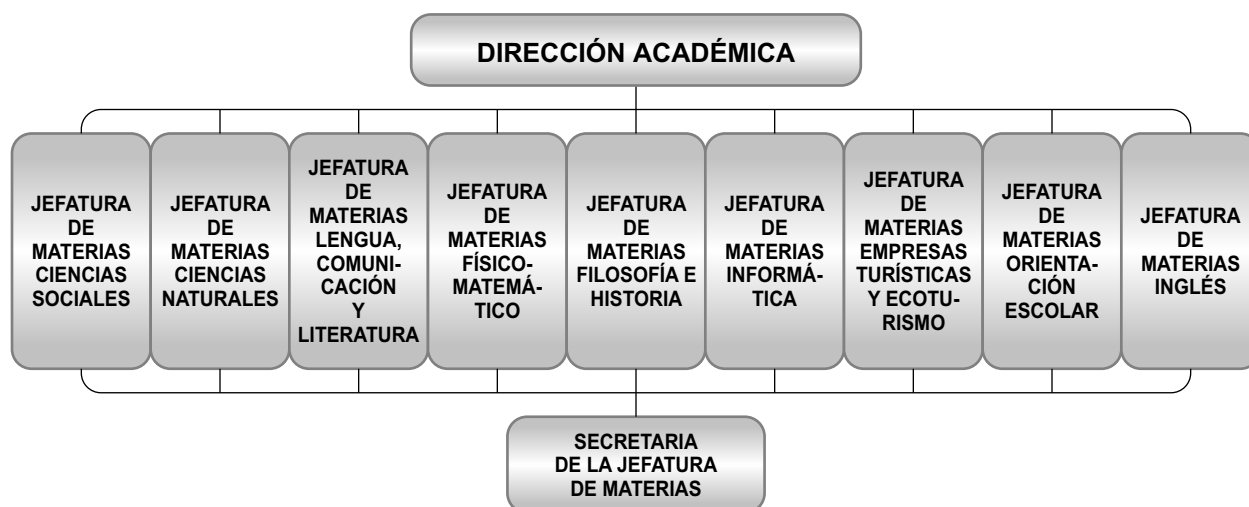
6.4.7.2 Auxiliar administrativo.

- a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Impartir a los estudiantes pláticas informativas e introductorias al sistema.
- c) Llevar el registro del avance académico del estudiante.
- d) Supervisar la elaboración del material didáctico que se requiera para el cumplimiento del plan y los programas de estudio.
- e) Clasificar y archivar la documentación que maneja, así como mantener en perfectas condiciones de orden y uso el archivo a su cargo.
- f) Recibir y compaginar los exámenes fasciculares y/o globales solicitados por las Unidades para la evaluación de los alumnos.
- g) Apoyar en todo lo relacionado con los cursos de actualización y formación de los asesores, así como en la elaboración de materiales didácticos, programas, guías de estudio y bibliografías.
- h) Apoyar en la elaboración de los documentos que auxilien la operación y evaluación de los programas de estudio.
- i) Controlar y distribuir el material bibliográfico solicitado por el departamento.
- j) Llevar a cabo los estudios de revalidación.
- k) Mantener actualizados por unidad, los formatos oficiales en cuanto a reportes de inscripción, reinscripción, bajas, actas de evaluación y certificados.
- l) Llevar el registro y control de los inventarios, tanto de materiales como artículos de consumo.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- n) Atender las demás funciones que deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.7.3 Secretaria del departamento.

- a)** Apoyar en la captura de los diferentes informes y documentos en los sistemas informáticos que se requiera por el departamento.
- b)** Recibir, registrar y despachar la correspondencia y documentación que le sean encomendadas.
- c)** Mantener controlado y actualizado el archivo.
- d)** Elaborar las solicitudes de material, servicios y equipo necesarios para el funcionamiento del departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e)** Hacer buen uso del material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- f)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- g)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Jefatura de Materias.



6.4.8 Jefatura de Materias.

Objetivo:

Coadyuvar en la correcta aplicación del Plan y los programas de asignatura, mediante los mecanismos de visita, seguimiento, apoyo, elaboración de propuestas y análisis de problemáticas académicas específicas.

6.4.8.1 Jefes de materia.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Colaborar con el Departamento de Formación y Actualización Docente en los procesos de: Programa de Estímulos a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente, evaluación a docentes de nuevo ingreso, cursos de capacitación y recategorización de docentes.
- d) Colaborar con el Departamento de Planeación y Evaluación Académica en los procesos de: Examen de Admisión, Curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso, planeación y evaluación académica.
- e) Colaborar con el Departamento de Formación para el Trabajo, en la revisión de los programas de asignatura y planeación y evaluación académica.
- f) Colaborar con el Departamento de Servicios Académicos en la elaboración de los manuales de prácticas de laboratorio.
- g) Representar a la institución en actividades diversas inherentes a su área de conocimiento, cuando así se le encomiende.
- h) Asesorar a los docentes en torno a los cambios emitidos por la Dirección General del Bachillerato al Plan de Estudios.
- i) Elaborar el material didáctico (acetatos, proyecciones en Power Point, compilaciones, manuales, etc.), con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos.
- j) Gestionar actividades ante instituciones privadas y gubernamentales como conferencias, visitas guiadas, foros, donaciones, entre otras.
- k) Convocar a reuniones de academia que fortalezcan el trabajo académico de las diferentes áreas de conocimiento mediante la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades surgidas en las academias.

- l) Investigar y seleccionar el material bibliográfico para proporcionar a los docentes herramientas de actualización y consulta para el desarrollo de las asignaturas.
- m) Organizar actividades académicas diversas tales como concursos, talleres y eventos artístico-culturales, que devengan en el fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos.
- n) Organizar reuniones con las Jefaturas de Materias de los planteles a efecto de planear, dar seguimiento y evaluar las actividades diversas del semestre lectivo.
- o) Llevar a cabo visitas al aula y entrevistas a efectos de supervisar y dar seguimiento a las estrategias didácticas implementadas por el docente.
- p) Analizar y validar los instrumentos de evaluación en sus diferentes fases (diagnóstica, formativa y sumativa) que utiliza el docente en el aula.
- q) Promover cursos, talleres y conferencias que coadyuven al fortalecimiento del trabajo académico.
- r) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- s) Atender las demás funciones que deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.8.2 Jefe de Materia de Orientación Escolar.

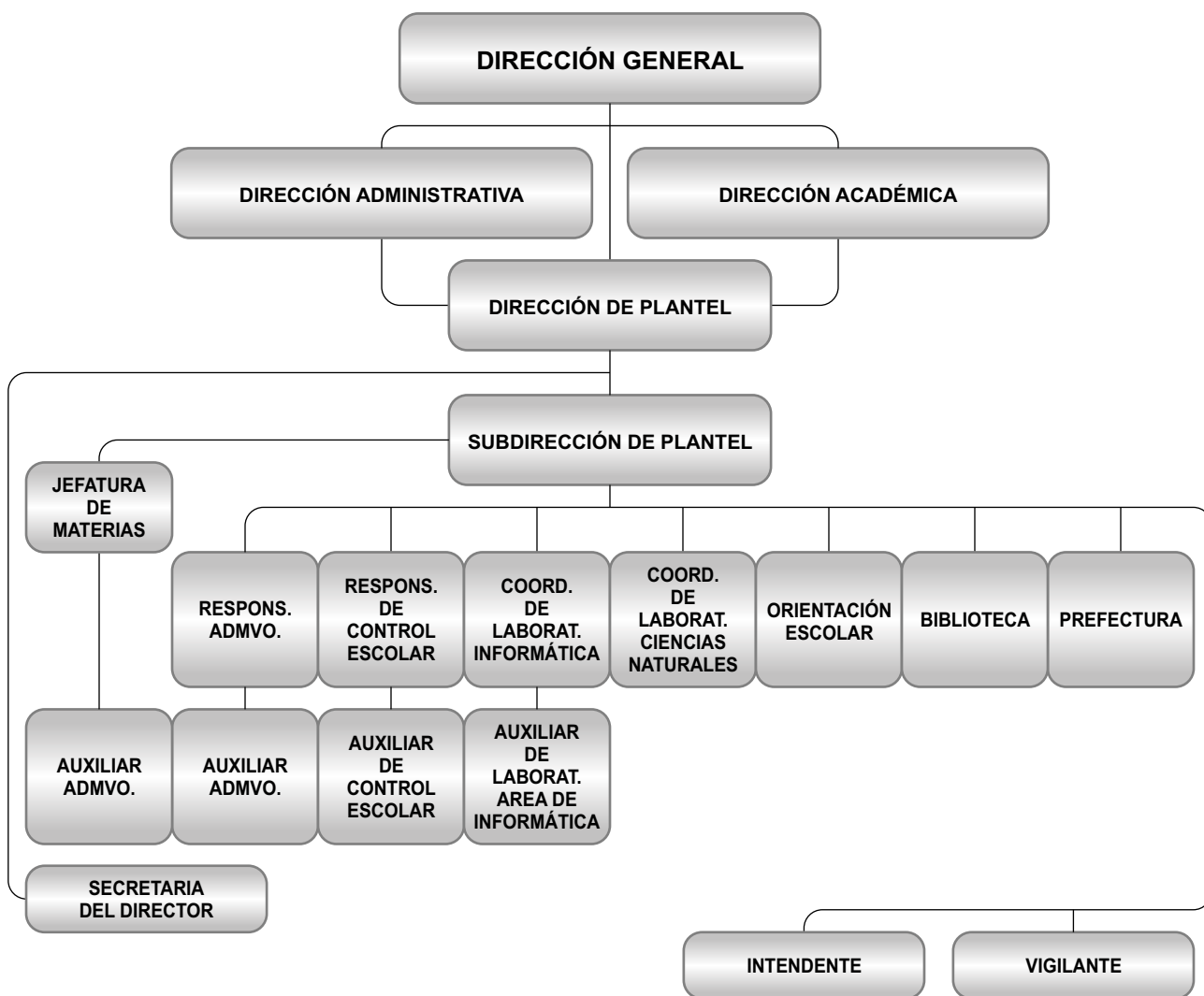
- a) Brindar y proporcionar asesoría a las orientadoras educativas, en cuanto a los trámites que se realizan al ingreso de los alumnos a los planteles.
- b) Realizar los trámites correspondientes para el servicio médico de los alumnos.
- c) Ordenar y actualizar los archivos de servicios médicos.
- d) Supervisar las funciones operativas de los servicios escolares que se prestan en los planteles.
- e) Solicitar y requisitar la bibliografía necesaria para brindar un servicio eficaz y eficiente en las bibliotecas.
- f) Proporcionar a los planteles los formatos de controles de la biblioteca (Control Diario de Préstamo de Material Bibliográfico, Reporte Trimestral de Consulta a Bibliotecas, Vale de Resguardo y Control Diario por Grupo de Servicio a Bibliotecas).
- g) Realizar anualmente un inventario minucioso a las bibliotecas.
- h) Coordinar las actividades de promoción del Colegio.

- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.8.3 Secretaria de la Jefatura de Materias.

- a) Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos.
- b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- c) Mantener control y actualizar archivos de documentos de la jefatura.
- d) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de Plantel.



6.4.9 Planteles.

Objetivo:

Armonizar las actividades académicas y administrativas, así como hacer óptimo el uso y la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y los objetivos institucionales.

6.4.9.1 Director de plantel.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y enviar los informes semestrales de las actividades desarrolladas en los periodos de *septiembre-febrero* y *marzo-agosto*.
- c) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades Académicas y Administrativas del plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- d) Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las distintas áreas del plantel y vigilar que cumplan con los lineamientos emitidos por las Oficinas Generales.
- e) Supervisar el cumplimiento del Plan y de los Programas de Estudio, así como de la realización de las actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el plantel.
- f) Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, los procedimientos y las normas establecidas.
- g) Coordinar y supervisar la entrega de la documentación escolar a Oficinas Generales.
- h) Coordinar y supervisar las actividades Administrativas del Plantel y gestionar ante la Dirección General, la dotación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para su operación.
- i) Supervisar que la captación de los ingresos propios se apeguen a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar al Departamento de Recursos Financieros la documentación correspondiente.
- j) Evaluar íntegramente las actividades desarrolladas en el plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.
- k) Informar a la Dirección General del avance de los programas asignados al plantel.
- l) Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo que emite la Dirección Administrativa.
- m) Dar a conocer al personal del plantel los objetivos generales y específicos del Colegio, así como las normas, políticas y lineamientos.

- n)** Supervisar que el control del ejercicio del presupuesto del Plantel se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- o)** Solicitar los materiales, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas.
- p)** Autorizar los gastos de fondo fijo de caja o fondo revolvente, nombrar al custodiante, supervisar el manejo y autorizar la reposición.
- q)** Corroborar que se cumpla el control de ingresos y de egresos y que se lleven a cabo los registros contables del Plantel.
- r)** Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del plantel, de conformidad con lo establecido por las direcciones de áreas.
- s)** Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o el personal del plantel, incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del mismo.
- t)** Presentar a la Dirección Académica, para su autorización, la relación de las propuestas para el personal docente de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
- u)** Autorizar la distribución de los horarios y asignación de grupos que elabora el Subdirector del plantel.
- v)** Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permiso que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- w)** Vigilar que el personal del plantel cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por las Direcciones de Área.
- x)** Supervisar la promoción de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno.
- y)** Proporcionar la información de las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica que realice el plantel.
- z)** Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del plantel, proporcionando la información a la Dirección Académica.
- aa)** Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

- bb)** Mantener comunicación constante con las áreas correspondientes en la Dirección General para recibir y proporcionar la información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizarse en el plantel, así como solicitar la asesoría y los apoyos necesarios para su desarrollo.
- cc)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Dirección General.
- dd)** Coordinar y operar el programa a cargo del Colegio de Bachilleres de la Certificación del Bachillerato a personas adultas a través del Acuerdo Secretarial 286, S.E.P. CENEVAL, existente en la zona, así como la coordinación y aplicación del instrumento de evaluación y trámite respectivo.
- ee)** Recibir y dar respuestas a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- ff)** Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
- gg)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por las autoridades de la Dirección General.

6.4.9.2 Subdirector de plantel.

- a)** Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b)** Colaborar en la realización del informe semestral de las actividades desarrolladas en los periodos de *septiembre-febrero* y *marzo-agosto*.
- c)** Difundir los lineamientos emitidos por la Dirección General que normen la operación de las actividades académicas, administrativas, paraescolares y de orientación educativa del Plantel, así como verificar su cumplimiento.
- d)** Vigilar que el desarrollo de los programas de las áreas que la integran, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio.
- e)** Elaborar y enviar los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos a la Secretaría de Educación Pública y Departamento de Planeación y Evaluación Académica de la Dirección General.
- f)** Detectar y reorientar las prácticas académicas de docentes cuando los grupos tengan alguna inconformidad acerca de las estrategias de enseñanza aprendizaje en el aula.
- g)** Coordinar y supervisar la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el plantel.
- h)** Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios y de laboratorios del plantel.

- i) Coordinar y supervisar las actividades de los Jefes de Materia, orientadores y encargados de orden, manteniendo comunicación estrecha con los mismos, a fin de orientarlos en el desarrollo de sus funciones.
- j) Proponer a la Dirección del plantel el Personal Académico que pueda cubrir las necesidades detectadas y tramitar las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos.
- k) Supervisar el levantamiento del inventario en los laboratorios, talleres y biblioteca del plantel.
- l) Evaluar los servicios académicos que se prestan en el plantel y proponer las acciones tendientes a mejorarlos.
- m) Realizar los estudios e investigaciones que le solicite la Dirección del Plantel.
- n) Informar a la Dirección del Plantel acerca del avance de sus programas autorizados.
- o) Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumpla con base en los planes y programas académicos vigentes.
- p) Solicitar al Responsable Administrativo, los materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo y mantener el control de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- q) Elaborar el proyecto de distribución de horarios.
- r) Informar al Responsable Administrativo, respecto de las cargas horarias del personal docente, autorizadas por la Dirección Académica.
- s) Coordinar la participación del personal académico del plantel, en los proyectos de trabajo que realice la Dirección Académica sobre los planes y programas de estudio, que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución.
- t) Supervisar que los Jefes de Materia del plantel realicen las observaciones pertinentes en la elaboración de los exámenes, así como la aplicación de los mismos de acuerdo con la programación establecida.
- u) Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las sanciones a las que haya lugar cuando los alumnos o docentes incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del plantel.
- v) Supervisar que las actividades de Orientación Escolar que se desarrollen en el plantel, se realicen conforme a los programas establecidos por la Dirección Académica.
- w) Supervisar que la promoción, coordinación y difusión de las actividades del plantel, se realicen de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos por el Departamento de Difusión y Extensión Cultural.

- x) Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos.
- y) Supervisar que se recabe toda la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
- z) Supervisar la continuidad de los sistemas de procedimientos establecidos por la Dirección Académica y sugerir al Director del plantel, los controles o modificaciones necesarios para una mejor operatividad.
- aa) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y por las autoridades de la Dirección General.
- bb) Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- cc) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
- dd) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.3 Jefe de materias de plantel.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Colaborar en la realización del informe semestral de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo- agosto.
- c) Sensibilizar a los docentes sobre la importancia de la elaboración y aplicación de los rasgos e instrumentos pedagógicos necesarios en su práctica docente (Dosificación, Planeación, Instrumentos de Evaluación, entre otros que en su momento la Institución implemente).
- d) Elaborar un cronograma, en coordinación con el Subdirector Académico, para la entrega-recepción de los instrumentos pedagógicos utilizados por la planta docente.
- e) Explicar a los docentes la adecuada elaboración de los documentos académicos.
- f) Registrar la entrega-recepción de los instrumentos pedagógicos que generen los docentes.
- g) Revisar que los instrumentos cumplan con los elementos estructurales acordes a los lineamientos pedagógicos que cada documento requiere.
- h) Organizar los expedientes del personal docente para un oportuno control y seguimiento de los documentos académicos generados durante el semestre.

- i) Elaborar y entregar un informe al Director del plantel sobre las acciones que resulten de las visitas de Jefatura de Materias, de la Dirección Académica, a los docentes.
- j) Convocar y organizar reuniones de academia: intersemestrales, de evaluación diagnóstica, de evaluación final y otras que determine la Dirección del Plantel.
- k) Registrar los acuerdos y observaciones que se deriven de las reuniones de academia para el seguimiento respectivo.
- l) Realizar el informe producto de las reuniones de academia para ser socializadas en reuniones convocadas por la Dirección Académica y fortalecer el plan de trabajo del semestre lectivo.
- m) Llevar a cabo visitas al aula para dar seguimiento a la dosificación y planeación académica, así como de la utilización de materiales y recursos didácticos.
- n) Informar al docente de las observaciones realizadas durante la visita al aula, así como las recomendaciones y/o sugerencias que conlleven a mejorar la práctica académica.
- o) Representar a la Institución en aquellos eventos que le sean encomendados.
- p) Coordinar la reproducción y aplicación de las evaluaciones de periodo y de regularización.
- q) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.4 Auxiliar administrativo.

- a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Imprimir y entregar los programas de asignatura al personal docente.
- c) Fotocopiar los exámenes que se aplicarán durante el semestre.
- d) Llevar a cabo el control del uso de la sala audiovisual y taller de turismo así como de los equipos para proyección.
- e) Elaborar el calendario sugerido de la evaluación de primer y segundo periodo.
- f) Elaborar el calendario de exámenes semestrales, extraordinarios y especiales.
- g) Entregar a los docentes el material didáctico enviado por la Dirección General.

- h) Apoyar logísticamente en las actividades de clausuras, día de las madres, día del estudiante y eventos deportivos.
- i) Apoyar en el registro de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.
- j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.5 Responsable administrativo.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Dar a conocer al personal, los programas de las actividades administrativas del plantel y coordinarse con ellos para su desarrollo.
- c) Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas.
- d) Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se efectúe de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Colegio.
- e) Supervisar las operaciones financieras que realiza el plantel, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- f) Supervisar y llevar el control de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo del plantel.
- g) Recibir de la subdirección, la plantilla de personal docente con las cargas horarias autorizadas por la Dirección Académica.
- h) Vigilar que el personal de nuevo ingreso haga la entrega oportuna de la documentación para su contratación.
- i) Supervisar y elaborar el reporte del control de faltas y retardos del personal docente, administrativo y de servicios, para enviarla a la Dirección Administrativa.
- j) Supervisar que se tengan actualizados los expedientes del personal adscrito al plantel.
- k) Atender y orientar al personal del plantel, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- l) Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y turnarlas al Director del Plantel, informando a la Dirección General y sus direcciones de Área.

- m) Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y el equipo del plantel, con el objetivo de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.
- n) Realizar los trámites de solicitudes de los materiales, bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- o) Supervisar que se recabe y concentre la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
- p) Recolectar las firmas para la nómina del personal que labora en el Plantel.
- q) Coordinar con el Subdirector la implementación de los sistemas administrativos y procedimientos, establecidos por la Dirección General y sus direcciones de Área.
- r) Supervisar que se le dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- s) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- t) Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- u) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.6 Auxiliar administrativo.

- a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar los recibos de pago de servicios.
- c) Realizar el reporte de inasistencia.
- d) Llevar el control del registro de asistencia.
- e) Tramitar los permisos económicos, licencias médicas, controles de salida y demás prestaciones ante la Dirección Administrativa.
- f) Entregar el material de limpieza al personal de intendencia.
- g) Entregar el material y papelería a las diferentes áreas del Plantel.
- h) Realizar el pago de becas.

- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.7 Responsable de Control Escolar.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar la relación de grupos de alumnos.
- c) Entregar la solicitud de inscripción y reinscripción a los alumnos.
- d) Registrar a cada alumno de nuevo ingreso abriendo su expediente y kardex.
- e) Mantener actualizado los kardex de los alumnos.
- f) Elaborar las boletas de periodo y la evaluación final.
- g) Entregar las listas a los docentes para la asistencia y calificaciones de los alumnos.
- h) Elaborar las constancias de estudios, credenciales y certificados de terminación de estudios.
- i) Elaborar y dar trámite a las bajas temporales y definitivas.
- j) Asistir a las reuniones de control escolar convocadas por el Departamento de Servicios Académicos.
- k) Atender a los padres de familia y al alumnado.
- l) Elaborar las listas de alumnos con problemática de inscripción y entregarlas a la subdirección del Plantel.
- m) Verificar el kárdex y elaborar la relación de los alumnos a reinscribirse.
- n) Recibir y verificar, conforme a los lineamientos la documentación del alumno.
- o) Asesorar a los alumnos en el llenado de solicitudes.
- p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.8 Auxiliar de Control Escolar.

- a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Atender a los padres de familia y al alumnado, en relación a su situación académica.
- c) Elaborar las listas de asistencia y calificaciones.
- d) Realizar el llenado del kárdex.
- e) Capturar las calificaciones de periodo y enviarlos al departamento de Servicios Académicos para su validación.
- f) Elaborar las constancias de estudios y credenciales.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.9 Coordinador de laboratorios de Multimedia e Informática.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Planear las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre lectivo, tales como: limpieza de los equipos, depuración de los discos duros, revisión del inventario (*hardware, software*, mobiliario y otros).
- c) Realizar semanal, quincenal o mensualmente reuniones con los auxiliares de los laboratorios del Área de Informática con el fin de revisar la planeación, coordinar actividades, detectar problemáticas y emitir soluciones.
- d) Coordinar las actividades que realizan los auxiliares de los laboratorios del área de informática y multimedia.
- e) Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al equipo de cómputo.
- f) Enviar al departamento de Formación para el Trabajo, en tiempo y forma, los reportes solicitados sobre los laboratorios.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.10 Auxiliar de laboratorios de Multimedia e Informática.

- a)** Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones.
- b)** Mantener el laboratorio limpio, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia.
- c)** Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil.
- d)** Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo.
- e)** Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios.
- f)** Mantener en perfecto orden el material didáctico: bibliografía, discos flexibles, CD, DVD, videocasetes, audio cassetes, etc.
- g)** Actualizar los inventarios de equipo de cómputo y equipo electrónico según sea requerido.
- h)** Actualizar el inventario de software según sea requerido.
- i)** Verificar que los alumnos y personal en general no instalen juegos y programas no autorizados en el equipo de cómputo.
- j)** Actualizar periódicamente el antivirus para contar con una versión que permita rastrear y eliminar virus de reciente creación.
- k)** Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros.
- l)** Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles.
- m)** Reportar a la dirección del plantel las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio.
- n)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- o)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

6.4.9.11 Orientación Escolar.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Tramitar las becas del patronato del estudiante y de alimentos.
- c) Realizar el trámite de alta del alumnado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- d) Atender y dar seguimiento, a través de terapias, al alumnado con problemáticas conductuales, cognitivas y sociales.
- e) Comunicar al personal docente acerca de cada problemática grupal o individual.
- f) Apoyar al Director y Subdirector en las reuniones de padres de familia y alumnos sobre su situación académica y conductual.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.12 Coordinador de laboratorios de Ciencias Naturales y Talleres.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Presentar para su aprobación, el cronograma de prácticas y organizar el desarrollo de las actividades en los laboratorios y talleres, previa autorización del Director del Plantel.
- c) Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato.
- d) Solicitar por escrito a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- e) Mantener un control de existencia de inventarios de materiales, equipo y bienes muebles.
- f) Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte.
- g) Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorios y talleres.
- h) Elaborar y colocar carteles de señalización ilustrativos con instrucciones sobre el riesgo que pudiera ocasionar el uso de materiales y equipos.

- i) Auxiliar al docente y a los alumnos durante la preparación y desarrollo de las prácticas.
- j) Entregar a los alumnos un vale para que soliciten el material y/o equipo para la realización de sus prácticas.
- k) Auxiliar a los docentes en la conservación del orden y limpieza dentro del laboratorio y taller, vigilando que se tomen las medidas de seguridad adecuadas.
- l) Recibir y revisar el material utilizado en las prácticas.
- m) Elaborar la relación de alumnos que tengan adeudos de materiales y/o equipo y enviarla a su jefe inmediato para que él aplique las medidas correspondientes.
- n) Llevar un control sobre las prácticas que se realizan en el laboratorio o taller.
- o) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
- p) Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
- q) Asistir a los cursos de capacitación y actualización que se le indique.
- r) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- s) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.13 Bibliotecario.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Coordinarse con su jefe inmediato, en la organización del desarrollo del programa a su cargo.
- c) Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca.
- d) Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
- e) Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- f) Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico.

- g) Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca, identificar su origen y registrarlos.
- h) Realizar los préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido.
- i) Llevar un control semanal de los estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato.
- j) Elaborar constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.
- k) Formular reclamaciones sobre materiales no devueltos a su tiempo por los usuarios.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.14 Encargado del Orden

- a) Tocar el timbre al inicio de cada módulo.
- b) Realizar los recorridos en todas las áreas del plantel para supervisar y mantener la disciplina.
- c) Reportar la indisciplina a su jefe inmediato.
- d) Vigilar que los alumnos porten debidamente el uniforme.
- e) Verificar la asistencia de cada uno de los docentes según los horarios señalados.
- f) Elaborar el reporte de asistencia de docentes y entregarlo a su jefe inmediato.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.15 Intendente

- a) Limpiar, barrer, trapear y sacudir en las áreas asignadas del Plantel.
- b) Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas.
- c) Podar y regar las áreas verdes.

- d) Barrer techos de las áreas encomendadas.
- e) Pintar, resanar muros y paredes.
- f) Apoyar en el movimiento del archivo muerto, mobiliario y equipos de proyección.
- g) Verificar que estén apagados los abanicos y aires acondicionados cuando no haya clases.
- h) Apoyar en la logística en los diferentes eventos que realiza el Plantel.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.9.16 Vigilante

- a) Prohibir el acceso a toda persona en días y horas no laborables.
- b) Cerrar el portón así como apagar el alumbrado de las canchas en horario nocturno.
- c) Verificar que no queden aparatos eléctricos encendidos.
- d) Verificar que estén cerradas puertas y ventanas de todas las áreas del Plantel.
- e) Verificar y hacer recorridos constantes para salvaguardar el estado de vehículos e instalaciones del Plantel.
- f) Resguardar los materiales y equipos.
- g) Informar a su jefe inmediato cuando un equipo o suministro esté fallando.
- h) Asentar cualquier anomalía en la bitácora correspondiente para informar a su jefe inmediato.
- i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de las Unidades 01 y 03 del Sistema de Enseñanza Abierta



6.4.10 Unidades 01 y 03 del Sistema de Enseñanza Abierta.

Objetivo:

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas por la Dirección Académica, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio.

6.4.10.1 Coordinador de la Unidad.

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- c) Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emite el departamento del S.E.A.
- d) Dar a conocer al personal de la Unidad las normas, políticas y lineamientos académicos y administrativos.
- e) Solicitar un informe mensual a los Auxiliares de Operación Académico y Administrativo, sobre los resultados y avances de los programas de la unidad.
- f) Vigilar que el control del ejercicio del presupuesto de los recursos materiales y de oficina de la Unidad, se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- g) Solicitar los materiales, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad a la Dirección Administrativa.
- h) Presentar a la Dirección Académica, para su autorización, la relación de propuestas para el personal docente y administrativo de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
- i) Autorizar los horarios, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por la Dirección Académica.
- j) Elaborar un reporte de asistencia del personal de la Unidad, conforme al calendario que emita la Dirección Administrativa.
- k) Tramitar las solicitudes de permiso que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- l) Promover las acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del estudiante.

- m) Asistir a los cursos de capacitación y actualización cuando convoque la Dirección Académica a través del Departamento del S.E.A.
- n) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Dirección General, Dirección Académica y/o del Departamento del S.E.A.
- o) Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- p) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
- q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General, Director Académico y el Jefe del Departamento de Sistema de Enseñanza Abierta.

6.4.10.2 Auxiliar académico.

- a) Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador de la Unidad para su aprobación.
- b) Supervisar y colaborar en la elaboración de los programas semestrales de las actividades del personal a su cargo.
- c) Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumpla con base en los planes y programas académicos vigentes.
- d) Elaborar los informes (mensual, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas y planes de actividades.
- e) Solicitar al Coordinador de la Unidad, los materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo y mantener el control de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Elaborar el proyecto de distribución de horarios.
- g) Coordinar la participación del personal académico de la Unidad, en los proyectos de trabajo que realice la Dirección Académica, sobre los planes y programas de estudio que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución.
- h) Aplicar las sanciones correspondientes conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes.
- i) Impartir a los aspirantes a estudiante, pláticas informativas e introductorias al sistema, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Académica.
- j) Llevar a cabo la evaluación del avance académico de los estudiantes.

- k) Supervisar la elaboración del material didáctico que se requiera para el buen cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- l) Orientar al estudiante sobre técnicas de autoestudio y la administración del tiempo.
- m) Coordinar y orientar la formación de círculos de estudio, con apoyo de los asesores de formación básica y para el trabajo.
- n) Organizar y coordinar pláticas, conferencias y demás actividades tendientes a elevar el nivel académico de los estudiantes.
- o) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
- p) Supervisar que la promoción y difusión de las actividades de la Unidad, se realicen de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección Académica.
- q) Recibir, aplicar y resguardar los exámenes fasciculares y globales enviados por la Dirección Académica, para la evaluación de los alumnos.
- r) Proporcionar el apoyo en la elaboración y actualización de los programas de estudio, prácticas y material de apoyo del área básica y de formación para el trabajo a través de las academias de Asesores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Jefes de Materia de la Dirección Académica.
- s) Proporcionar el apoyo en la fundamentación del modelo curricular del Colegio de Bachilleres, para la modificación o aceptación de los programas de estudio.
- t) Apoyar la organización de las Academias de Asesores y vigilar su operatividad en las actividades correspondientes.
- u) Precisar a las Academias de Asesores las características de los programas de estudio del Colegio y de la evaluación del aprendizaje.
- v) Apoyar en lo relacionado a los cursos de actualización y formación del personal docente, previo acuerdo con su jefe inmediato y bajo los lineamientos y políticas de la Dirección Académica a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.
- w) Apoyar en la elaboración de los documentos que auxilien la operación y evaluación de los programas de estudio.
- x) Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades de acuerdo a las prioridades de la Unidad y en respuesta a lo establecido por la Dirección Académica.
- y) Apoyar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, en la operación de planes de trabajo, así como en todas aquellas actividades que se deriven del ámbito académico.

- z)** Controlar y distribuir el material didáctico y aquellos que se hayan obtenido en calidad de préstamo por parte de la Dirección Académica a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.
- aa)** Definir conjuntamente con el Coordinador de la Unidad y Jefes de Materia de la Dirección Académica, la elaboración de materiales didácticos, programas, guías de estudio, bibliografías y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor docente.
- bb)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, Dirección General y Dirección Académica.
- cc)** Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida, así como autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza lo requiera.
- dd)** Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
- ee)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.10.3 Auxiliar administrativo.

- a)** Atender y asesorar a los aspirantes a estudiantes en su ingreso.
- b)** Elaborar las listas de los estudiantes con problemas de inscripción y ponerla a consideración de su jefe inmediato para su solución.
- c)** Elaborar y actualizar la relación de los estudiantes inscritos y reinscritos de la Unidad.
- d)** Registrar a cada estudiante de nuevo ingreso, matriculando y abriendo su expediente, incluyendo el llenado del kárdex
- e)** Elaborar y verificar en el kárdex la información de los estudiantes que se reinscriben en asignaturas.
- f)** Actualizar los kárdex de los estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g)** Ordenar y actualizar los expedientes de los estudiantes.
- h)** Actualizar la información en los programas de cómputo.
- i)** Tramitar las solicitudes de credenciales, verificando que los datos estén asentados correctamente.
- j)** Elaborar las constancias de estudios, boletas de calificación y certificados.
- k)** Elaborar y dar trámite a las bajas temporales o definitivas de los estudiantes.

- l)** Realizar el llenado de los libros para el control histórico académico de los alumnos.
- m)** Integrar la estadística básica de su área.
- n)** Entregar al Auxiliar Académico, la información que le soliciten de estudiantes con problemas de aprovechamiento.
- o)** Llevar el registro y control adecuado de cada una de las operaciones financieras que realiza la Unidad, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- p)** Llevar el registro y control de inventarios de bienes, e informar el resultado de éste, a su jefe inmediato.
- q)** Verificar que se lleve el registro y control del personal que presta sus servicios en la Unidad.
- r)** Elaborar el registro de la distribución de los horarios.
- s)** Elaborar el reporte de asistencia, retardos y permisos del personal de la Unidad, conforme al calendario Administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
- t)** Realizar de acuerdo a los procedimientos, las gestiones administrativas para la contratación del personal académico, administrativo y de servicio que requiera la Unidad.
- u)** Verificar que se tengan actualizados los expedientes del personal docente, administrativo y de servicio adscritos a la Unidad.
- v)** Efectuar la entrega de los recibos de nómina y de otros servicios del personal de la Unidad.
- w)** Atender y orientar al personal de la Unidad, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente.
- x)** Efectuar el levantamiento de actas administrativas de acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicio.
- y)** Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y equipo de la Unidad, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.
- z)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- aa)** Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

- bb)** Elaborar informes periódicos del avance histórico de los alumnos.
- cc)** Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
- dd)** Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.10.4 Asesor de asignaturas del Área de Formación Básica.

- a)** Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo al plan y programas de estudio establecidos.
- b)** Reunirse con los jefes de materia de la Dirección Académica y Auxiliar Académico de la Unidad, con el fin de organizar el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.
- c)** Proporcionar la información requerida al Auxiliar Académico, sobre la planeación, el avance del programa y el número de asesorías realizadas.
- d)** Preparar oportunamente el material didáctico necesario para la mejor exposición de la asesoría.
- e)** Elaborar reactivos de las asignaturas a su cargo.
- f)** Realizar la exposición de la asesoría en tiempo y forma.
- g)** Aclarar y orientar a los estudiantes sobre las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría.
- h)** Llevar a cabo las prácticas de laboratorio y/o talleres cuando lo señale el programa de la asignatura que imparte.
- i)** Promover la participación de los estudiantes y participar en actividades de vinculación relacionadas con su asignatura.
- j)** Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de su asignatura, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza que imparte el Colegio.
- k)** Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los estudiantes a quienes imparte asesorías.
- l)** Sugerir todos aquellos sistemas de controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
- m)** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

- n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.10.5 Asesor de asignaturas del Área de Formación para el Trabajo.

- a) Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo al plan y programas de estudio establecidos.
- b) Reunirse con los jefes de materia de la Dirección Académica y el Auxiliar Académico de la Unidad, con el fin de organizar el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.
- c) Proporcionar la información requerida al Auxiliar Académico sobre la planeación, el avance del programa y el número de asesorías realizadas.
- d) Preparar oportunamente el material didáctico necesario para la mejor exposición de la asesoría.
- e) Elaborar los reactivos de las asignaturas a su cargo, a petición del Auxiliar Académico de la unidad.
- f) Realizar la exposición de la asesoría en tiempo y forma.
- g) Aclarar y orientar a los estudiantes sobre las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría.
- h) Llevar a cabo las prácticas de laboratorio y/o talleres cuando lo señale el programa de la asignatura que imparte.
- i) Promover la participación de los estudiantes y participar en los eventos científicos y culturales relacionados con su asignatura.
- j) Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de su asignatura, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza que imparte la Institución.
- k) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los estudiantes a quienes imparte asesoría.
- l) Sugerir todos aquellos sistemas de controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.10.6 Laboratorista.

- a) Coordinar con el auxiliar administrativo, los horarios de los alumnos de visita a las prácticas.
- b) Entregar al auxiliar académico, el cronograma de prácticas y organizar el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
- c) Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
- d) Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, suministros, bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- e) Mantener un control de los reactivos, materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
- f) Llevar a cabo la actualización y levantamiento del inventario de los reactivos, material y equipo de laboratorio.
- g) Preparar y verificar los paquetes de materiales, reactivos y equipo, que se utilizarán en las prácticas de laboratorio, así como el uso de los mismos.
- h) Auxiliar al docente y a los estudiantes durante la preparación y desarrollo de las prácticas.
- i) Auxiliar a los docentes en la conservación del orden dentro de los laboratorios y vigilar que se tomen las medidas de seguridad adecuadas.
- j) Llevar un control sobre las prácticas que se realizan en el laboratorio.
- k) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

6.4.10.7 Bibliotecario.

- a) Reunirse con su jefe inmediato, con el fin de organizar el desarrollo del programa a su cargo.
- b) Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.

- c) Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- d) Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Unidad.
- e) Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico.
- f) Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca de la Unidad, identificar su origen y registrarlos.
- g) Realizar préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido.
- h) Llevar un control semanal de estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato.
- i) Elaborar las constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.
- j) Formular las reclamaciones sobre materiales no devueltos a tiempo por los usuarios.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- l) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

6.4.10.8 Secretaria.

- a) Llevar el control numérico de los oficios elaborados.
- b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- c) Llevar y mantener el control en los formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia.
- d) Elaborar y actualizar el directorio telefónico de instituciones de gobierno así como del personal que labora en la Unidad.
- e) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
- f) Elaborar las solicitudes de material, servicios y equipo.
- g) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- h) Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos que le sea asignada.

- i) Auxiliar en la elaboración de la estadística cuando sea necesario.
- j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

7. FUENTES DE CONSULTA

Fuentes bibliográficas:

- *Guía para la elaboración de manuales de organización*; Contraloría General del Estado de Baja California Sur; marzo 2006.

Fuentes consultadas en la web:

<http://orbita.starmedia.com/~unamosapuntes/organigramas/organigramas.html>, 2005.

<http://www.geocities.com/zapopanmuela/metodologiacualitativaenbibliotecologia.htm>

<http://www.gestiopolis.com/canales5/rrhh/anapues.html>, 2005.

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/andipu.htm>, 2005.

<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/estrorgorg.htm>, 2005.

<http://www.monografias.com/trabajos26/organigramas/organigramas.shtml>, 2005.

<http://www.sepbcs.gob.mx>, 2005.

<http://www.cobachbcs.edu.mx>, 2005.