



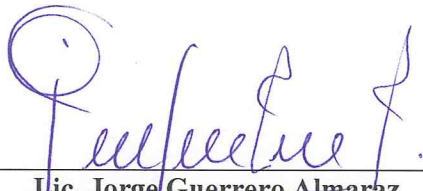
COLEGIO DE BACHILLERES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

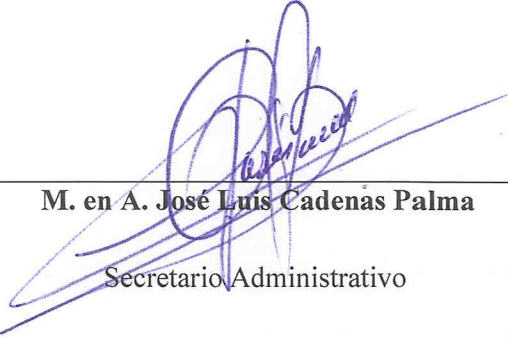
Febrero, 2019

Elabora

Revisa

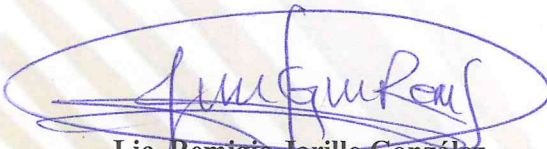


Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos y
Bienes



M. en A. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo

Autoriza



Lic. Remigio Jarillo González
Director General del Colegio de Bachilleres

Fecha de documentación: **Febrero, 2019**

Número de revisión: **Tercera**



	Página
Validación	2
Índice	3
Introducción	4
I. Glosario	5
II. Reseña Histórica	6
III. Misión y Objetivos	9
IV. Marco Normativo	11
V. Servicios proporcionados por Unidad Administrativa	19
VI. Estructura Orgánica	25
VII. Descripción de Puestos	29
Dirección General	29
Secretaría General	31
Dirección de Planeación Académica	34
Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa	54
Dirección de Comunicación y Publicaciones	71
Secretaría de Servicios Institucionales	84
Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación	88
Dirección de Administración y Servicios Escolares	97
Secretaría Administrativa	117
Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	120
Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	132
Coordinación Sectorial	147
Dirección de Plantel	148
Subdirección de Plantel	150
Abogado General	153
Órgano Interno de Control	159
VIII. Anexos	173
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	173
Código de Conducta del Colegio de Bachilleres	174
Hoja de Código	180

En nuestro país, derivado de las circunstancias sociales, políticas y económicas existentes ha debido actualizar los sistemas de administración y funcionamiento de los Organismos e Instituciones de los sectores que forman parte de la sociedad.

Derivado de lo anterior, se conformó el Colegio de Bachilleres, originalmente con 5 planteles y en la actualidad opera con 20 y distribuidos en el Distrito Federal y el área Metropolitana en los municipios de Ecatepec y Netzahualcóyotl, así como las Oficinas Generales.

Así, la creación de nuevas modalidades de atención educativa, la aplicación de nuevas tecnologías y la modernización de sus procesos administrativos, hicieron necesaria la reestructuración organizacional del Colegio, con el fin de lograr mayor coherencia y eficiencia en la operación de los servicios que proporciona a la comunidad estudiantil.

Este documento se integra con capítulos que describen la evolución organizacional de la Institución hasta la reestructuración de 2010; las disposiciones de carácter general y las disposiciones internas que norman y regulan la operación del Colegio de Bachilleres; la filosofía de la Institución mediante su Misión, Valores, Principios y Premisas; los objetivos generales, estratégicos y tácticos; las atribuciones institucionales; el objetivo y las funciones del órgano de gobierno, los cuerpos colegiados y las unidades administrativas hasta el nivel de jefatura de departamento y el organigrama respectivo.

El presente manual se desarrolla a partir de la aprobación y registro de la estructura orgánica; y se expide con el propósito de presentar una versión actualizada de la organización institucional.

En su elaboración participaron las áreas de la Institución y la coordinación de los trabajos estuvo a cargo de la Secretaría Administrativa.





Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Colegio: Colegio de Bachilleres.

Junta Directiva: Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres.

Director General: La o el Director General del Colegio de Bachilleres.

Decreto: El Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres.

Estatuto: El Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres.

DGRHO: Dirección General de Recursos Humanos y Organización, SEP.

OIC: El Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres.

Atribución: Aptitud o potestad otorgada por ley a las y los servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Estructura Funcional: Definición de las relaciones laborales en términos de objeto y especialización del trabajo que permite ubicar las habilidades y aptitudes del personal de acuerdo con los requerimientos presentes y futuros de la organización. También se denomina estructura funcional al organigrama que incluye las funciones correspondientes a cada órgano de la Institución.

Función: Ejercicio de un conjunto de actividades afines y coordinadas a través de las cuales el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tienen encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Personal Académico: Son quienes desempeñan funciones de docencia y constituyen el principal agente que contribuye al desarrollo de las competencias del estudiante, apegándose a lo establecido en el Modelo Académico Institucional vigente y a los objetivos institucionales; en todo momento, el trabajador docente deberá ser un profesional o experto en los contenidos, habilidades, destrezas y actitudes del módulo o módulos que imparta.



ORIGEN

En nuestro país hasta 1972, la educación media superior estuvo impartida en la zona metropolitana por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través de la Escuela Nacional Preparatoria y el Colegio de Ciencias y Humanidades; y por el Instituto Politécnico Nacional (IPN) por medio de las vocacionales. En las entidades federativas se impartía a través de las preparatorias de las respectivas universidades estatales. Sin embargo, el crecimiento demográfico provocó que la demanda de aspirantes en este nivel rebasara su capacidad instalada; situación que provocó el no estar en posibilidad de atenderla en su totalidad.

En virtud de lo anterior, y ante la necesidad de incorporar a una juventud preparada al aparato productivo, con la finalidad de satisfacer los requerimientos sociales, económicos y culturales del país, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) recomendó la creación de nuevos centros que ampliaran las oportunidades de estudio en el nivel medio superior y respondieran a las necesidades de desarrollo del país.

En atención a dicha necesidad, el Gobierno Federal creó, mediante Decreto Presidencial del 19 de septiembre de 1973, al Colegio de Bachilleres como un organismo descentralizado del Estado, con sede en la Ciudad de México. Las relaciones de trabajo entre el Colegio de Bachilleres y las y los trabajadores quedaron sustentadas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

LAS ATRIBUCIONES O FACULTADES ASIGNADAS EN SU ORIGEN FUERON: *

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la República que estime conveniente;
- II. Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar;
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y título académicos;
- IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;
- V. Establecer y sostener planteles en coordinación con los gobiernos de los Estados, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- VI. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

* Publicado en el Diario Oficial, Órgano del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Tomo CCCXX, Núm. 18, 26 de septiembre de 1973.

En ese contexto, el Colegio de Bachilleres inició sus actividades con tres recintos educativos en la capital de Chihuahua, con la finalidad de atenderá la problemática educativa imperante en ese estado. Cinco meses más tarde, en febrero de 1974, se establecieron en la Ciudad de México cinco planteles.



En ese entonces, la estructura orgánica estuvo integrada en términos generales por la Junta Directiva, el Patronato, la Dirección General, dos Coordinaciones Sectoriales y las correspondientes delegaciones del Patronato.

En lo que respecta a la Dirección General estaba auxiliada por un cuerpo de asesores técnicos especializados en las áreas: contable y financiera, sistemas y métodos de enseñanza, administrativa, jurídica y recursos humanos.

Durante 1976 se inició, en el Colegio, la impartición de la modalidad abierta en los cinco primeros planteles como respuesta a la política educativa nacional, así como a la demanda existente.

A partir de 1977, el Colegio de Bachilleres inicia estudios de planeación tendientes a satisfacer, en mayor medida, la demanda de las y los estudiantes con aspiraciones a cursar el nivel medio superior. Atendiendo a los resultados de esos estudios, ese mismo año se crea el plantel 6 y en 1978 los planteles 7 a 16.

En 1980, con el propósito de responder eficientemente a los servicios prestados, se incrementaron 3 planteles más en la zona metropolitana de la Ciudad de México.

Se definió una estructura orgánica, la cual, atendiendo al criterio de división funcional, estableció cinco direcciones dependientes de la Dirección General: Académica, Relaciones, Programación y Desarrollo, Servicios y Contraloría General. En apoyo a las funciones encomendadas, la Tesorería fue adscrita al Patronato.

En 1985 se integra un nuevo plantel para lograr un total de 20.

A mediados del 2009 se establece una estructura mantuvo el criterio funcional, creándose tres grandes áreas: la sustantiva representada por la Secretaría Académica, a la cual se le adscribieron las Direcciones de Planeación Académica, Servicios Académicos y Extensión Cultural; por su parte, las funciones de apoyo técnico y administrativo quedaron a cargo de una Secretaría Administrativa integrada por las Direcciones Administrativa y de Programación, así como la Dirección de Recursos Financieros.

En noviembre de 2009, la estructura organizacional operaba con un control de la Dirección General muy amplio, pues dependían directamente 10 unidades administrativas; además en la Institución las funciones relacionadas con la programación-presupuestación y con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se depositaban en las direcciones de Programación, Administrativa y de Recursos Financieros.

Asimismo, el área de Administración Escolar realizaba algunas de las funciones académicas, a través de la Subdirección Académica y de la Subdirección de Operación, mientras que el Área



Académica ejecutaba algunas de las funciones administrativas de tipo escolar, a través de los departamentos de Reconocimiento y Revalidación de Estudios y de Diseño Gráfico y Audiovisual. La función de informática se encontraba dispersa en las direcciones de Programación, de Administración Escolar y Sistema Abierto y de Servicios Académicos.

LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ante esta situación, la Institución realizó adecuaciones en su estructura orgánica y en diciembre de 2009, se aprobó la misma, con la Dirección General, las Secretarías General, de Servicios Institucionales y Administrativa, tres Coordinaciones Sectoriales y 20 planteles, la oficina del Abogado General, así como el Órgano de Control Interno, siendo estas las principales modificaciones.

Así, la creación de nuevas modalidades de atención educativa, la aplicación de nuevas tecnologías y la modernización de sus procesos administrativos, hicieron necesaria la reestructuración organizacional del Colegio para lograr mayor coherencia y eficiencia en la operación de los servicios que proporciona a la comunidad estudiantil.

Se aprobó y registró la estructura orgánica con vigencia del 01 de diciembre de 2015 con un total de 114 plazas de mando y 3,127 plazas operativas.

Se gestionó el registro y aprobación de la estructura orgánica de mando del Colegio de Bachilleres con los oficios SSFP/408/0597/2017 y SSFP/408/DGOR/0847/2017 con fecha del 01/06/2017, con vigencia de 01 de enero de 2017.

Ante el requerimiento de registrar y aprobar la estructura del Órgano Interno de Control se realizan las gestiones correspondientes y se obtiene el registro y aprobación de la estructura orgánica institucional con los oficios SSFP/408/0597/2017 y SSFP/408/DGOR/0847/2017 de fecha 06/06/2017, con vigencia 1º. de junio 2017 y para el OIC con el oficio No. 711-1/10/9/2017 de fecha 14/09/2017.

Actualmente la estructura orgánica está integrada por:

- La Dirección General.
- Tres Secretarías: la General, la de Servicios Institucionales y la Administrativa.
- Tres Coordinaciones Sectoriales.
- Ocho Direcciones de Área.
- 20 Direcciones de plantel.
- Un Órgano Interno de Control.



MISIÓN

Formar ciudadanos competentes para realizar actividades propias de su momento y condición científica, tecnológica, histórica, social, económica, política y filosofía, con un nivel de dominio que les permita movilizar y utilizar, de manera integral y satisfactoria, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, pertenecientes a las ciencias naturales, las ciencias sociales y a las humanidades.

OBJETIVO GENERAL

Nuestros alumnos egresan con una formación académica integral, de calidad, con motivación e interés por aprender, con adopción de los valores universales que les permitan una adecuada inserción en la sociedad y un buen desempeño en sus actividades académicas o laborales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Lograr trayectorias educativas completas con flexibilidad.
2. Elevar la calidad con equidad en los aprendizajes.
3. Fomentar ambientes de aprendizajes sanos, seguros y creativos.
4. Alcanzar una gestión eficaz y mejorar la gobernanza.

OBJETIVOS TÁCTICOS

- I. Elevar la calidad educativa de las y los profesores a través de su capacitación y certificación y propiciando espacios adecuados, confortables, equipados y seguros.
- II. Ofrecer a los alumnos una educación integral que incluya, además de los programas académicos, actividades artísticas, deportivas, lúdicas y tecnológicas, en un contexto de formación de valores.
- III. Ofrecer servicios educativos de calidad, orientados al desarrollo de competencias, para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo nacional y que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral;
- IV. Mejorar niveles de logro educativo de los estudiantes, para que alcancen los objetivos de aprendizaje establecidos en el plan y los programas de estudios.
- V. Dar cabida al mayor número posible de aspirantes, sin menoscabo de la calidad en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual).
- VI. Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías para propiciar la inserción de los egresados en la sociedad del conocimiento y ampliar sus posibilidades de incorporación a la oferta laboral actual.
- VII. Fortalecer la permanencia estudiantil.
- VIII. Fomentar una eficaz y eficiente gestión escolar que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores educativos y promueva la transparencia y la rendición de cuentas. Y



- IX. Dar seguimiento y cumplir los compromisos señalados en los programas de mejora de planteles, en función de los indicadores de desempeño establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior.



DOCUMENTOS JURÍDICO- ADMINISTRATIVOS

De Carácter Nacional y Sectorial

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05-02-1917 y reformas posteriores.

LEYES

- Ley Federal del Trabajo, DOF 01-04-1970, y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-12-1978, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 31-12-1982, y reformas posteriores.
- Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y El Himno Nacionales, DOF 8-02-1984, y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14-05-1986, y reformas posteriores.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, DOF 29-06-1992, y reformas posteriores.
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, y reformas posteriores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, DOF 23-05-1996, y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, DOF 19-12-2002, y reformas posteriores.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-01-2004 y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-05-2004, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, DOF 31-12-2004, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, DOF 01-12-2005, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, DOF 02-08-2006, y reformas posteriores.



- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, y reformas posteriores.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, DOF 16-04-2008, y reformas posteriores.
- Ley General para el Control del Tabaco, DOF 30-05-2008, y reformas posteriores.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24-07-2008, y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF 31-12-2008 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, DOF 05-07-2010.
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores, DOF 17-01-2011, y reformas posteriores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, DOF 30-05-2011, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Archivos, DOF 23-01-2012, y reformas posteriores.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF. 11-01-2012, y reformas posteriores.
- Ley General de Protección Civil, DOF 06-06-2012, y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013, y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF el 11-12-2013, y reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 04-12-2014, y reformas posteriores.
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 06-08-2015, y reformas posteriores.
- Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-12-2015, y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 18-07-2016, y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, DOF 18-07-2016, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 27-01-2017 y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, DOF 27-01-2017, y reformas posteriores.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, DOF 03-11-1982, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 26-01-1990 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado DOF 22-05-1998, y reformas posteriores.



- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 15-03-1999, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 20-08-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 20-08-2001, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, DOF 17-06-2003, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado DOF 04-12-2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, DOF 24-08-2009, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, DOF 24-08-2009, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, DOF 11-09-2009, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 23-05-2014, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 21-03-2014, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el DOF 08-10-2015, y reformas posteriores.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal, DOF 26-05; 14-07; 3 y 31-08-1928, y reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, DOF 24-02-1943, y reformas posteriores.
- Código Fiscal de la Federación, DOF 31-12-1981 y reformas posteriores.
- Código Fiscal del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-12-2009 y reformas posteriores.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, DOF 14-09-2005.

- Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México publicado el 26 de septiembre de 1973, modificación DOF 25-01-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, DOF 04-12-2006.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30-12-2013.
- Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, DOF. 18 de julio de 2016.

ACUERDOS

- Acuerdo Secretarial 286, DOF 30-10-2000.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, DOF 13-10-2005, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información, DOF 17-07-2006, y reformas posteriores.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, DOF 26-09-2008, y reformas posteriores.
- Acuerdo Secretarial 445, DOF 21-10-2008, y reformas posteriores.
- Acuerdo Secretarial 450, DOF 16-12-2008, y reformas posteriores.
- Acuerdo número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Educación Media Superior, 31-12-2008, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, DOF 16-01-2009.
- Acuerdo Secretarial 480, DOF 23-01-2009, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, DOF 05-02-2009, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, DOF 12-07-2010, y reformas posteriores.



- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, DOF 12-07-2010, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12-07-2010, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15-07-2010, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, DOF 12-07-2010, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28-12-2010, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 27-06-2011, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 27-06-2011, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias, DOF 06-09-2011, y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, DOF. 05-02-2019, y reformas posteriores.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, DOF 04-08-1997, y reformas posteriores.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, DOF 12-06-2003, y reformas posteriores.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 18-08-2003, y reformas posteriores.



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes reservados, DOF 09-12-2003, y reformas posteriores.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal, DOF 20-02-2004, y reformas posteriores.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, DOF 30-09-2005, y reformas posteriores.
- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión, DOF 27-01-2006, y reformas posteriores.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 13-04-2006, y reformas posteriores.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 01-11-2006, y reformas posteriores.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, DOF 06-04-2004, y reformas posteriores DOF 02-12-2008, y reformas posteriores.
- Lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales, DOF 10-10-2011, y reformas posteriores.
- Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, DOF 18-01-2012, y reformas posteriores.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 30-01-2013, y reformas posteriores.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22-02-2016, y reformas posteriores.

OTROS DOCUMENTOS

- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, DOF 31-07-2002, y reformas posteriores.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF 30-12-2004, y reformas posteriores.

- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, DOF 27-09-2006, y reformas posteriores.
- Disposiciones para incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. DOF 28-02-2007 y reformas posteriores, y reformas posteriores.
- Oficio circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas que realicen contrataciones con recursos Federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus Obligaciones Fiscales, DOF 19-09-2008, y reformas posteriores.
- Procedimiento Administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales, DOF 28-10-2008, y reformas posteriores.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, DOF 11-12-2008, y reformas posteriores.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 10-02-2009.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013,
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018, DOF 13-12-2013.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, emitido SEP-DGRHyO, SEP, abril 2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

DE CARÁCTER INTERNO

- Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje del Colegio de Bachilleres, expedido y aprobado por la H. Junta Directiva de la Institución 22-03-2001, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres, aprobado y firmado por todos(as) las y los integrantes de la Comisión Mixta y las y los representantes del Colegio de Bachilleres 06-04-2001, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Colegio de Bachilleres, firmado por las y los representantes del Colegio de Bachilleres y la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo 06-04-2001, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Transferencia del Colegio de Bachilleres, aprobado y firmado por todos(as) las y los integrantes de la Comisión Mixta y los representantes del Colegio de Bachilleres y el SINTCB, 26-08-2008, y reformas posteriores.

- Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres 2010, expedido y aprobado por la H. Junta Directiva de la Institución 16-12-2009, y reformas posteriores.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva de la Institución 12-07-2012, y reformas posteriores.
- Reglamento General de Cuotas del Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva de la Institución, y reformas posteriores.
- Reglamento del Personal Académico del Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva el 21-05-2013, y reformas posteriores.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016, firmado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por los(as) representantes del Colegio de Bachilleres y el SINTCB 30-11-2014, y reformas posteriores.
- Circular SA/083/2014 de fecha 21-01-2014 Disposiciones que deberán observarse con el parque vehicular del Colegio.
- Circular SA2014/908 de fecha 01-09-2014 Señala el procedimiento para el otorgamiento y comprobación de los Gastos a Comprobar.
- Circular SA.010/2015 de fecha 19-03-2015 Medidas para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios Básicos.
- Oficio DETIC/Of.095 del 17-06-2016 determina los documentos requeridos para desarrollo de sistemas informáticos.
- Código de Conducta de las y los servidores públicos en el Colegio de Bachilleres, emitió Comité de Ética del Colegio de Bachilleres 22-03-2018, y reformas posteriores.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

- Revisión de los contenidos del acervo bibliográfico.
- Apoyo en los servicios relacionados con la operación de los Planes y Programas de Estudio.
- Apoyo en la oferta de servicios a Instituciones, empresas nacionales e internacionales.
- Apoyo en el intercambio académico con Instituciones educativas, organismos públicos o privados, así como organizaciones de la sociedad civil.
- Proporcionar materiales y recursos académicos a las y los profesores del Colegio.
- Apoyo en el funcionamiento y desarrollo de las academias en los planteles.
- Participación en la organización de eventos intrainstitucionales.
- Asesoría en la definición de la estructura curricular del Colegio.
- Asesoría en la elaboración y actualización del Modelo Académico.
- Apoyo en la implementación de las salidas ocupacionales que ofrece el Colegio a las y los alumnos.
- Formalización de relaciones con organismos públicos y privados para la realización de prácticas escolares de las y los estudiantes.
- Integración de innovaciones tecnológicas para mejorar las salidas ocupacionales.
- Asesoría para establecer los criterios de evaluación a los programas de estudio de las actividades paraescolares.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ASUNTOS DEL PROFESORADO Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- Análisis de resultados en los procesos de selección de las y los Directores de Plantel de acuerdo con la normatividad vigente.
- Seguimiento de los procesos de evaluación de las y los aspirantes a docentes de nuevo ingreso de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional Docente LSPD.
- Análisis de resultados de la prueba PLANEA para la implementación de acciones de mejora académica de las y los estudiantes.
- Elaboración de instrumentos extraordinarios de evaluación para el aprendizaje.
- Diseño y elaboración del Examen de Certificación del Bachillerato y de los exámenes por áreas, para población externa, mayor de 18 años.
- Programación de eventos de formación y actualización docente.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

- Facilitar la consulta del archivo de la Gaceta de Bachilleres.
- Asignación de servicios de cafetería para eventos internos de la Dirección General.
- Préstamo de acervo fotográfico.
- Corrección de estilo y redacción de documentos.
- Diseño y elaboración técnica de libros oficiales diversos.

- Grabación de audio y video en formato digital.
- Fotocopiado e impresión de documentos.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Soporte Técnico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

- Alta al Seguro facultativo para las y los estudiantes.
- Emisión inicial de Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Capacitación.
- Emisión inicial de Credencial Escolar.
- Inscripción a Mecanismos de Regularización.
- Atención a solicitud de Baja Temporal, cambio de plantel o turno y corrección de calificaciones.
- Registro y aplicación de evaluaciones en la modalidad no escolarizada.
- Altas y bajas de las sedes, las y los aplicadores de la modalidad no escolarizada.
- Registro de sustentantes al Examen de Certificación del Colegio de Bachilleres.
- Solicitud de evaluaciones adicionales para las y los alumnos de la modalidad no escolarizada.
- Atención y gestoría a las y los usuarios de plataforma (opción virtual).
- Atención e informes sobre material bibliohemerográfico.
- Constancia de no adeudo de material bibliográfico.
- Actividades Experimentales y Constancias de No Adeudo de material de laboratorio.
- Apoyo en el préstamo a domicilio de material bibliográfico e interbibliotecario.
- Asesoría en el registro a opción o servicio educativo.
- Atención a solicitudes de Certificado de Estudios (parcial y duplicado), Constancia de Estudios, corrección de nombre o CURP en documentos oficiales, reposición de Credencial Escolar, Historia Académica validada y renuncia de calificaciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

- Verificar la realización de arqueos periódicos a la caja general y caja de plantel, para la elaboración de los reportes correspondientes.
- Integrar los datos para la elaboración de los informes de los ingresos recaudados para la operación y cumplimiento de los objetivos y programas del Colegio.

Cobros:

- Registro a Opción Educativa de Alumnos de Nuevo Ingreso y Refrendo de Registro a Opción Educativa de las y los alumnos.
- Credenciales y duplicados.
- Certificados y duplicado.
- Bajas Temporales y Definitivas.



- Convenios (Examen de Certificación Único, Servicios de Opción Educativa Virtual)
- Convenios por incorporación de escuelas.
- Contratos por cafeterías y máquinas expendedoras de café y botanas para eventos.
- Venta de material didáctico.
- Venta de material de desecho.
- Penalizaciones.
- Diversos.

Pagos:

- Nómina a las y los trabajadores.
- Proveedores.
- Impuestos.
- Luz, agua, patrimonio, etc.
- Diversos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

- Carta de servicio social.
- Certificación de la solicitud de préstamo del ISSSTE.
- Constancia de descuentos por préstamos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE.
- Constancia de empleo.
- Constancia de no adeudo del personal.
- Constancia de retenciones a favor del ISSSTE.
- Credencial de identificación del personal.
- Hoja única de servicios.
- Registro o modificación a la designación de las y los beneficiarios de la o el trabajador.
- Registro o modificación al sistema de ahorro para el retiro (SAR).
- Ayuda para el pago de guardería.
- Ayuda para la compra de anteojos.
- Ayuda para compra de canastilla.
- Ayuda para la compra de aparatos ortopédicos, auditivos o silla de ruedas, fajas lumbosacro y pélvicas, rodilleras elásticas, media elástica, plantillas, zapatos ortopédicos, y estabilizador de rótula.
- Otorgamiento de días económicos.
- Permiso por fallecimiento de familiares cercanos.
- Permiso por matrimonio.
- Permiso por titulación.
- Licencia con goce de sueldo para realizar actividades académicas por encargo del Colegio.
- Licencia con goce de sueldo derivada de la seguridad social.
- Licencia extraordinaria con goce de sueldo por quinquenio.

- Licencia sin goce de sueldo.
- Compensación para las y los beneficiarios por fallecimiento de la o el trabajador.
- Gratificación por jubilación o pensión.
- Gratificación por renuncia.
- Pago de marcha.
- Orientación e información general del Colegio de Bachilleres.
- Evaluación de aspirantes a ocupar una plaza administrativa.
- Programación y ejecución de cursos para el personal administrativo.
- Diseño y registro de formatos.
- Asesoría y supervisión de programas de construcción.
- Elaboración de programa de Obra Pública.
- Control y seguimiento de contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas,
- Supervisión de ejecución de obras.
- Elaboración e integración de proyectos de construcción en los 20 planteles y Dirección General.
- Integración de expedientes de información técnica, para los diferentes programas (Fondo Concursable), en los 20 planteles.
- Regularización de los inmuebles que integran el COLBACH.
- Coordinación y elaboración del Programa de Protección Civil.
- Distribución o envío de paquetería y correspondencia local.
- Distribución o envío de paquetería y correspondencia a las entidades federativas.
- Transportación del personal.
- Gestión de reparación de mobiliario, equipo e instalaciones
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Subestaciones Eléctricas y Plantas de Emergencia.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Aire Acondicionado.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Pulidoras, Desbrozadoras, Podadoras.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Oficina.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Máquinas Registradoras y Mini-Impresoras.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Conmutadores.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Cámaras de Video Vigilancia.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Elevador.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Maquina Spider.
- Servicio de Fumigación
- Servicio de Flete de Agua Potable en Camión Cisterna (Pipas).
- Servicio de Desazolve.
- Servicio de Aseguramiento Patrimonial.

- Servicio de Mantenimiento y Recarga a Extinguidores.
- Contratación de bienes y servicios.
- Atención a posibles prestadores de servicios y proveedores.
- Orientación a las áreas del Colegio, sobre la tramitación para la contratación de bienes o servicios
- Abastecimiento de bienes y materiales a todas las áreas del Colegio.
- Registro y control de los bienes de activo fijo de los 20 planteles y oficinas generales.
- Coordinación de la toma física de los inventarios institucionales, con personal de los planteles y oficinas generales.
- Supervisión a los registros y controles de los bienes y materiales de la institución, en los 20 planteles.
- Trámite para baja y traspaso de bienes de activo fijo de los 20 planteles y de las diversas áreas de oficinas generales.
- Proceso de enajenación de bienes de activo fijo inservibles u obsoletos de oficinas generales y seguimiento a las enajenaciones que realizan los planteles.
- Revisión de los reembolsos de los planteles y oficinas generales, (fondo revolvente).
- Donación de papel y cartón de desecho, que realiza el Colegio, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Expedición de constancias de no adeudo de bienes de activo fijo al personal de base y confianza de oficinas generales, por renuncia, pensión, jubilación u otros motivos.

COORDINACIÓN SECTORIAL

- Participación como Área de staff de la Dirección General.
- Comunicación a las direcciones de plantel los acuerdos, programas y normas para su operación.
- Seguimiento al sistema de indicadores del Colegio.
- Apoyo en la construcción y operación del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual.
- Apoyo en la gestión de recursos para planteles.

ABOGADO GENERAL

- Incentivo por obtener Título Profesional.
- Renuncia del personal del Colegio.
- Baja de la o el trabajador por pensión.
- Baja de la o el trabajador por jubilación.
- Impresión de tesis profesional a personal del Colegio.
- Permiso por cuidados maternos para las y los hijos menores de doce años.
- Reposición de vacaciones.
- Tolerancia durante el periodo de lactancia.



- Consulta sobre normatividad jurídica.
- Entrega de cheques por gratificación por renuncia, gratificación por jubilación, gratificación por invalidez y pago de marcha.

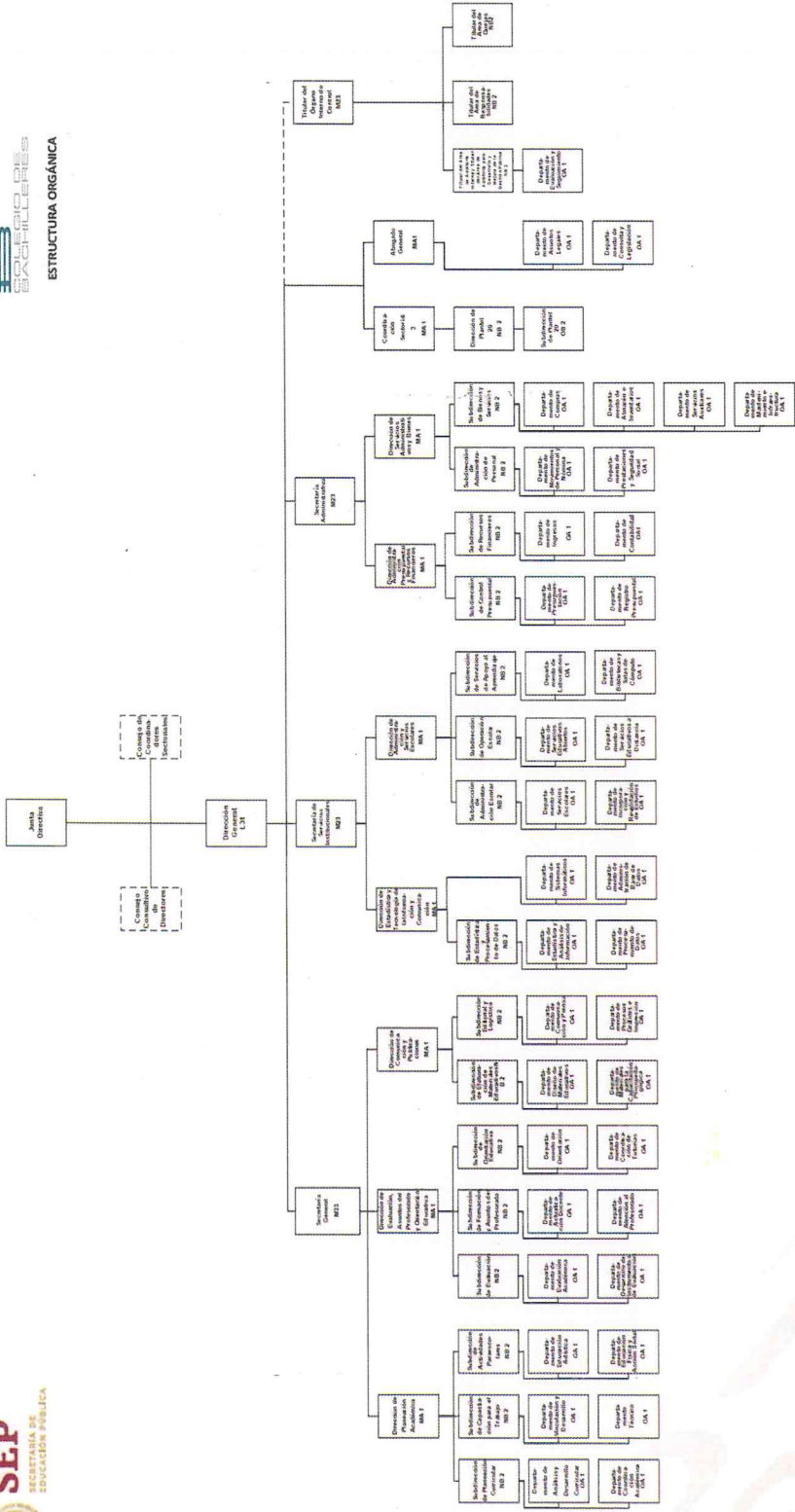
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Asesoría en el cumplimiento de la normatividad aplicable al Colegio.
- Seguimiento a los asuntos en que se haya incurrido en una falta administrativa.
- Vigilancia en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública.
- Atención a las inconformidades sobre irregularidades que manifiesten las y los interesados.
- Asistencia a reuniones de la H. Junta Directiva y Comités Internos de la Institución.
- Vigilancia en el cumplimiento de las observaciones generadas en la ejecución de auditorías.
- Expedición de copias certificadas de los documentos de su archivo.
- Colaboración con el área de quejas para la investigación de las irregularidades denunciadas.
- Apoyo en el sustento de las inconformidades presentadas por las y los interesados.
- Seguimiento a las acciones que implementen las áreas de la Institución para el logro de los objetivos estratégicos.
- Apoyo logístico y técnico a la o el Titular del Órgano Interno de Control.

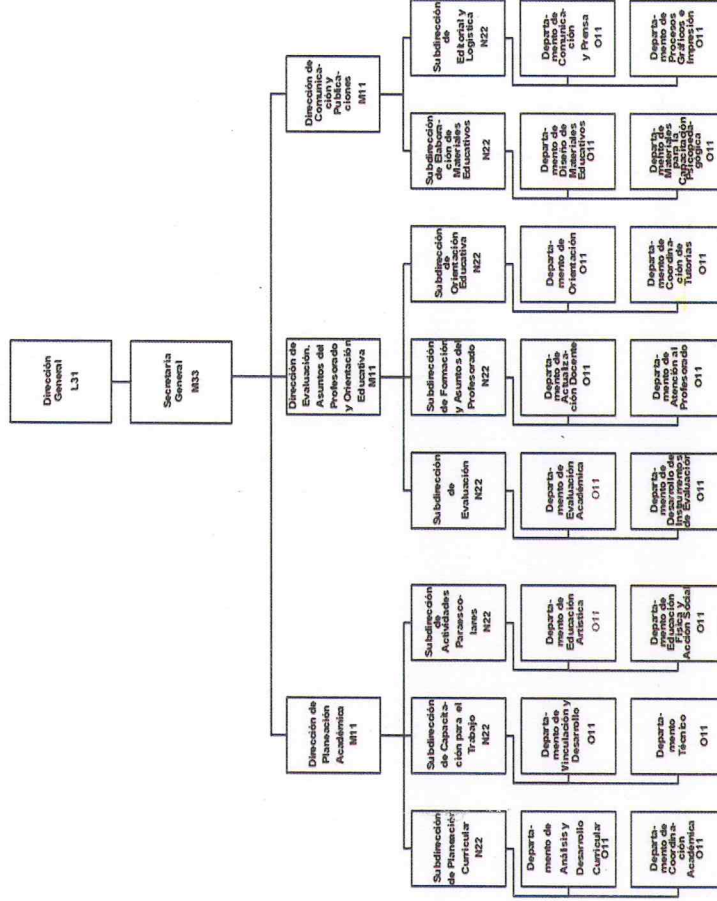
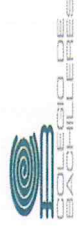
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



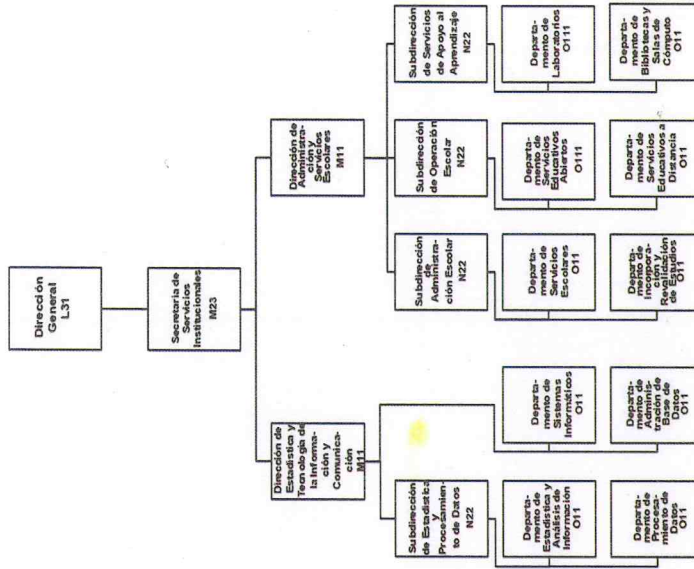
ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN



L

M

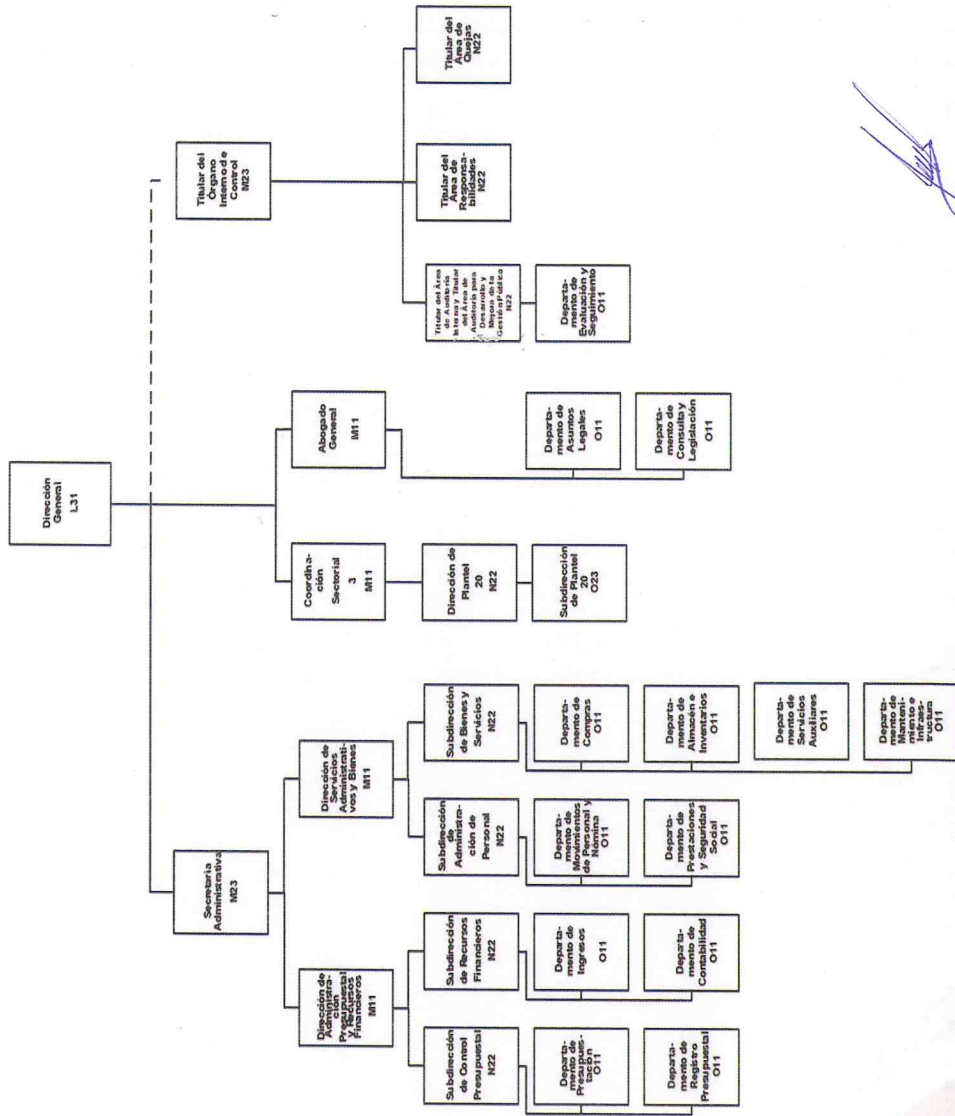
N

O

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



L

M

N

O

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General del Puesto

Dirigir y administrar el Colegio de Bachilleres para proporcionar el servicio educativo en el nivel medio superior en las modalidades escolar y no escolarizada de acuerdo con las facultades establecidas en el Decreto de Creación a efecto de contribuir al logro de las metas y de la aplicación política educativa nacional.

Funciones

1. Representar legalmente al Colegio, así como otorgar poderes generales y especiales, y revocarlos cuando lo estime conveniente.
2. Dirigir, organizar, programar, administrar, controlar y evaluar las actividades académicas, de extensión cultural, de difusión y administrativas que realicen todas las áreas del Colegio, para la consecución de sus objetivos y fines.
3. Establecer sistemas de control que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los objetivos y metas propuestos.
4. Someter para aprobación de la H. Junta Directiva los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio que imparte el Colegio.
5. Incorporar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la práctica educativa y administrativa de la Institución.
6. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de establecer nuevos planteles educativos y otros de asesoría para modalidad no escolarizada.
7. Determinar e impulsar programas de formación, actualización, superación y evaluación del personal académico, así como para su reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción (técnicos académicos, profesores por hora y profesores de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo), estímulos y retiro o separación.
8. Participar en programas institucionales tendientes a favorecer la atención de las y los estudiantes que promuevan su permanencia en el sistema educativo y su ingreso a la educación superior.
9. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación que imparta el Colegio, de conformidad con los preceptos legales aplicables.
10. Otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que así lo soliciten y que cumplan los requisitos legales vigentes; así como sustanciar, a través del área correspondiente, el procedimiento para retirarlo o sancionar al particular.
11. Instruir el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley General del Servicio Profesional Docente e informar a la H. Junta Directiva el nombramiento para el cargo de Coordinador Sectorial que surja del proceso de selección y evaluación, determinado por la Ley General del Servicio Profesional Docente.
12. Designar y remover al personal docente, técnico y administrativo cuya decisión no esté reservada a otro órgano del Colegio.



13. Designar a las áreas de enlace con la Auditoría Externa.
14. Establecer comisiones, consejos o comités especiales para actividades o proyectos específicos y nombrar a sus representantes.
15. Presidir el Staff de Apoyo a la Dirección General y el Consejo Consultivo de Directores, convocándolos cuando lo considere necesario y delegar su representación.
16. Informar a la H. Junta Directiva la designación de las y los directores de plantel, que surjan del proceso de selección y evaluación determinado para el caso por la Ley General del Servicio Profesional Docente.
17. Dirigir y supervisar las labores de los Coordinadores Sectoriales.
18. Someter para aprobación a la H. Junta Directiva, los asuntos y programas del Colegio que por su trascendencia así lo requieran, así como el calendario escolar en sus diferentes modalidades.
19. Suscribir convenios con Instituciones, Estados o Municipios y demás personas físicas o morales, a fin de dar cohesión a las actividades educativas del Colegio en las diferentes modalidades.
20. Revisar y dar su conformidad al anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, así como a los proyectos de programas y de presupuesto y, en su caso, las modificaciones a los mismos y presentarlos a la consideración de la H. Junta Directiva.
21. Emitir dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por otras entidades, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite o resoluciones de la H. Junta Directiva en el ejercicio de sus facultades.
22. Autorizar por escrito, a aquellos servidores del Colegio que podrán firmar la documentación relacionada con asuntos de la competencia de la Dirección General.
23. Ejecutar las sanciones laborales o administrativas a que se haga acreedor el personal del Colegio, de manera conjunta con el Abogado General o el OIC.
24. Ejecutar los acuerdos emanados de la H. Junta Directiva.
25. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la H. Junta Directiva para ejecutar los acuerdos que de ella emanen y con las áreas centrales y planteles del Colegio.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las áreas administrativas de la SEP, SHCP, SFP, Instituciones, Estados o Municipios y demás personas físicas o morales para suscribir convenios.

SECRETARÍA GENERAL

Objetivo General del Puesto

Asegurar la congruencia de las políticas educativas nacionales con las propuestas educativas institucionales concretadas en el modelo educativo del Colegio y en los programas académicos, cuidando que los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos actores e instancias y programas, promuevan la calidad de la educación en el Colegio y contribuyan a que la formación integral para la vida y el trabajo que reciban las y los estudiantes favorezca tanto su incorporación a la educación superior como a la actividad productiva del país.

Funciones

1. Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Secretaría General, considerando la política educativa nacional.
2. Conducir la elaboración del Programa Anual de necesidades de material de consumo, equipo y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas que la integran, cuidando que ésta se realice conforme a las políticas y lineamientos establecidos y se considere dentro del presupuesto anual de la Institución.
3. Acreditar que la planeación y desarrollo del Programa Operativo Anual de las áreas que la integran se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
4. Autorizar, conforme a convenios o acuerdos, las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios académicos que se proporcionan a los Colegios de Bachilleres Estatales y Centros de Estudios Incorporados.
5. Coadyuvar en la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
6. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el sistema de evaluación institucional que integre los ámbitos de alumnos, profesores, directores, programas y planteles.
7. Disponer los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y actividades académicas, como resultado de las evaluaciones.
8. Proponer a la Dirección General las modificaciones o ajustes al plan y a los programas de estudio, así como a la normativa del personal académico.
9. Autorizar los programas de actualización y formación académica de las y los profesores que favorezcan su carrera académica.
10. Conducir los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área.
11. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.



12. Proponer la organización, normar, conducir y evaluar los programas de las Direcciones de: Planeación Académica; Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; y de Comunicación y Publicaciones.
13. Determinar el sistema de evaluación institucional que integre los ámbitos de los alumnos, programas y planteles.
14. Conducir la construcción del marco conceptual, metodológico, operativo y técnico, de acuerdo con la política educativa nacional, referente al plan y los programas de estudio del área básica, de formación para el trabajo y las correspondientes a las actividades artísticas y deportivas.
15. Acreditar la realización de las actividades académicas mediante la coordinación con las áreas del Colegio y acreditar que los programas y funciones de las áreas que integran a la Secretaría se desarrollen coordinadamente.
16. Autorizar los programas para el diseño e integración de los materiales educativos y los relacionados con la orientación y tutorías para las y los alumnos.
17. Proponer a la Dirección General las políticas de difusión y uso de la información obtenida por los programas académicos a su cargo.
18. Proporcionar información y colaborar con las Secretarías de Servicios Institucionales y Administrativa en los servicios de apoyo y los recursos que faciliten la adecuada operación de los programas que desarrolla la Secretaría.
19. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Institucionales en la promoción y posicionamiento de los productos y servicios que se ofrezcan a instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales.
20. Asesorar la operación de los programas académicos en los planteles, con la intervención de las y los Coordinadores Sectoriales.
21. Autorizar los criterios académicos que permitan el tránsito de las y los estudiantes entre las modalidades que imparta el Colegio y coordinar su aplicación con la Secretaría de Servicios Institucionales.
22. Disponer vínculos con el área de Comunicación Social de la SEP y con diferentes medios masivos de comunicación para la difusión de acontecimientos institucionales.
23. Determinar el contenido y difusión de la página web del Colegio referente a la información institucional.
24. Acreditar el cumplimiento de los requerimientos de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y determinar los acuerdos y convenios institucionales en los que intervenga y forme parte del Colegio.
25. Normar la integración y conformación de la Gaceta (Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres) con base en los lineamientos establecidos.
26. Supervisar el cumplimiento de lo establecido por la Ley General del Servicio Profesional Docente.



Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Secretaría de Servicios Institucionales, la Secretaría Administrativa y con las y los Coordinadores Sectoriales, para instrumentar la planeación curricular, actividades paraescolares y actualización docente.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos; con el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento de los requerimientos de información, con la Dirección General de Comunicación Social de la SEP y con diferentes medios masivos de comunicación para la difusión de las actividades del Colegio de Bachilleres.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar la actualización del plan y los programas de estudio, la supervisión, asesoría y evaluación del proceso educativo y la coordinación en la elaboración de materiales didácticos para elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio.

Funciones

1. Dirigir la planeación de mediano plazo y la elaboración del Programa Anual de las áreas que la integran, de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral.
3. Monitorear la operación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico.
4. Autorizar las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios que se proporcionan a las áreas del Colegio, así como las que se ofrecen a los Colegios de Bachilleres estatales, previo acuerdo con la Secretaría General.
5. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares la correspondencia de las actividades experimentales con los programas de estudio y la adquisición de acervo bibliográfico para el Colegio.
6. Conducir los estudios que le solicite la Secretaría General e informarle del avance de su Programa Anual y de las actividades asignadas al área.
7. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
8. Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo curricular y diseño y elaboración de materiales y recursos académicos, así como actividades paraescolares con base en los programas autorizados, así como participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca la o el Secretario General.
9. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio.
10. Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades de las subdirecciones que la integran y supervisar su cumplimiento.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación para el trabajo.
12. Proponer los programas de actualización y formación académica de las y los profesores a partir de los Planes y Programas de Estudio.
13. Proponer los referentes del proceso educativo al sistema de evaluación que permitan tomar decisiones de carácter académico.



14. Proponer a la Secretaría General, con base en las evaluaciones y estudios realizados, las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral.
15. Dirigir, organizar y supervisar la aplicación de los programas de estudio en operación, las actividades encaminadas a identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y aquellas que promuevan el desarrollo físico y artístico de las y los estudiantes.
16. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares los servicios de apoyo que faciliten la adecuada operación del Plan y los Programas de Estudio en los planteles.
17. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares los productos que se ofrezcan a instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales.
18. Contribuir en el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo establecido por la Secretaría General.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y Planteles del Colegio para acordar acciones estratégicas y operativas relacionadas con el cumplimiento de los compromisos expresados en el programa de mediano plazo y en los programas anuales de trabajo.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales de distinto nivel (Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior) así como con empresas privadas para intercambiar información y experiencias en relación con los modelos educativos, resultados obtenidos, mejores prácticas, así como estado en el que se encuentran los mercados laborales con la finalidad de retroalimentar el desarrollo de los distintos proyectos institucionales a cargo de la Dirección.



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CURRICULAR

Objetivo General del Puesto

Coordinar la elaboración, análisis y operación del plan y los programas de estudio, elaboración del modelo educativo del Colegio, así como la participación en estas tareas de las áreas académicas centrales, y las academias del Colegio mediadas por sus correspondientes jefes/as de materia, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Educación y el Programa de Desarrollo Institucional del Colegio para dar fundamento a la educación proporcionada a las y los alumnos de la institución.

Funciones

1. Supervisar la actualización de la estructura curricular del plan de estudios, modelo educativo institucional y su concreción en las diversas ofertas de servicio que el colegio ofrezca, integradas en las áreas de formación que en cada caso correspondan.
2. Supervisar la elaboración del perfil del personal académico para cada una de sus funciones, así como los perfiles de ingreso y egreso de las y los estudiantes del Colegio
3. Supervisar la integración de las perspectivas disciplinaria y psicopedagógica en la elaboración y actualización de programas de estudio y en la definición de las características de los materiales e instrumentos de apoyo didáctico a partir de los modelos y lineamientos establecidos.
4. Supervisar el desarrollo del programa de seguimiento de la operación del plan y los programas de estudio, con base en los indicadores de éxito establecidos, los cuales se contrastarán con los resultados alcanzados y la periodicidad que se haya determinado. Con base en el seguimiento proponer medidas para la consolidación del proceso de operación del plan y los programas de estudio.
5. Supervisar la socialización de estrategias que contribuyan a favorecer una práctica educativa de calidad congruente con las propuestas disciplinarias y psicopedagógicas del modelo educativo institucional.
6. Supervisar la difusión de los documentos normativos del proyecto educativo del Colegio a sus diferentes actores: Modelo Educativo Institucional, Mapa Curricular, Modalidades de Servicio Educativo, Modelo de Programa para cada una de las Modalidades de Servicio.
7. Determinar los principios generales de la evaluación de los aprendizajes de las y los alumnos, establecidos en el plan y los programas de estudio, con base en el enfoque por competencias que rige en el Colegio, para que estos normen el método de evaluación.
8. Proponer recomendaciones para instrumentar un proceso de mejora continua para el mejor cumplimiento del plan y los programas de estudio.
9. Supervisar el diseño y la operación del programa de asesoría a las academias de los planteles de la Institución, con el fin de cuantificar los resultados de éstos.



Relaciones de Trabajo Internas:

Con las Academias, las y los Jefes de Materia, Subdirectores y Directores de los planteles para obtener retroalimentación respecto del desarrollo del plan y los programas de estudio, obtener los apoyos académicos y administrativos que requiere la operación de los programas y contar con información oportuna sobre la problemática académica que se presenta en el Colegio.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con funcionarios de otras instituciones diferentes del Colegio para intercambiar información y experiencias respecto del diseño y desarrollo de los planes y programas de estudio.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO CURRICULAR

Objetivo General del Puesto

Establecer las líneas para el diseño, análisis e instrumentación del currículum del Colegio de Bachilleres así como dar seguimiento al desarrollo del plan de estudios y a los programas de estudio que de él se deriven, con base en los criterios psicopedagógicos y las políticas educativas federales e institucionales, para coadyuvar al logro de los objetivos educativos de la Institución y proporcionar a los Bachilleres una educación de calidad y pertinente de acuerdo con los requerimientos de la sociedad contemporánea.

Funciones

1. Actualizar el modelo curricular establecido del Colegio de Bachilleres para el diseño y operación de acciones académicas.
2. Proponer la estructura curricular del Colegio de Bachilleres, que integre las áreas de formación básica, específica y de capacitación para el trabajo adecuada a las características y necesidades señaladas en el modelo educativo institucional.
3. Proponer modelos y lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de los programas de estudio y los materiales de apoyo a la operación de éstos en sus distintas modalidades de operación.
4. Proponer estrategias para el análisis y desarrollo permanente del currículum Institucional, a fin de mantener actualizados los programas curriculares.
5. Proponer estrategias para favorecer la práctica educativa de acuerdo con los modelos psicopedagógicos y enfoques establecidos en el modelo educativo institucional.
6. Elaborar los documentos que fundamentan las características del plan y los programas de estudio y difundirlos entre la comunidad académica del Colegio de Bachilleres.
7. Proporcionar asesoría sobre las características del modelo curricular del plan de estudios y de su práctica educativa, a fin de orientar las acciones académicas que se desarrollan en la Institución (Oficinas Generales y Planteles).
8. Elaborar y difundir los documentos que fundamentan los procesos de evaluación curricular, para definir acciones concretas y coordinadas entre las áreas académicas.
9. Proponer indicadores de evaluación del plan y los programas de estudio que permitan realizar acciones de mejora y reorientación de la práctica educativa Institucional.
10. Fundamentar las características de los materiales y recursos didácticos, así como su utilidad y función en el proceso de enseñanza aprendizaje de las áreas de conocimiento del plan de estudios Institucional.
11. Proponer la estructura pedagógica de los materiales, recursos didácticos y los indicadores para la evaluación de su calidad y pertinencia, de acuerdo con las características y fundamentos establecidos en el modelo educativo y los enfoques de las áreas de conocimiento del plan de estudios.

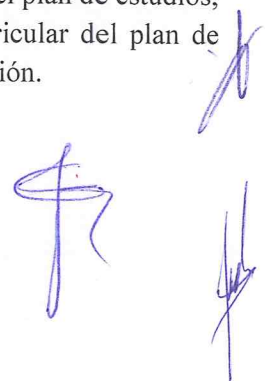
12. Llevar a cabo las estrategias e instrumentos para el ajuste y actualización del plan y los programas de estudio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Participa en comisiones integradas por personal académico-administrativo de los diversos departamentos de la Dirección de Planeación Académica para asesorar y difundir el modelo curricular del plan de estudios y la práctica educativa; la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación para compartir fundamentos sobre evaluación curricular y proponer acciones de mejora de la práctica educativa; la Subdirección de Administración Escolar para intercambiar información relacionada con aspectos técnicos y administrativos del plan de estudios; y con personal académico adscrito en planteles para difundir el modelo curricular del plan de estudios y la práctica educativa de la institución como fundamento de su operación.

Relaciones de Trabajo Externas:

Ninguna.





DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo General del Puesto

Coordinar y orientar el trabajo de las academias en planteles para impulsar la operación del plan y los programas de estudios, con base en el modelo educativo vigente, normas y lineamientos, así como proyectos académicos complementarios que regulan la actividad académica en el Colegio de Bachilleres, contribuyendo en la formación integral de las y los estudiantes con calidad y pertinencia social.

Funciones

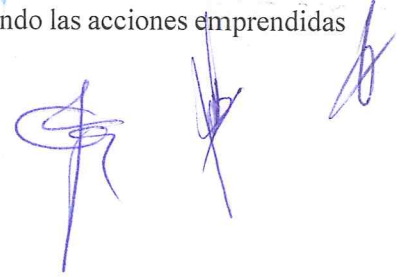
1. Asesorar académicamente en la elaboración y actualización del modelo educativo.
2. Definir y mantener actualizadas las didácticas y contenidos de las disciplinas del plan de estudio en sus modalidades de operación, para realizar los cambios pertinentes a manera de tener un mejor desarrollo y vinculación.
3. Asesorar y proponer ideas innovadoras en la elaboración y actualización de programas de estudio y en la definición de las características de los materiales e instrumentos de apoyo didáctico para ofrecer una educación pertinente y de calidad con inclusión.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos que orienten la operación y evaluación de los programas de estudio.
5. Proponer y dar seguimiento a las acciones emprendidas por las academias para aumentar el aprovechamiento escolar y reducir los índices de deserción.
6. Analizar la congruencia entre la formación docente y los planteamientos del modelo educativo, recomendando líneas de acción y temas específicos para consolidar la formación de los académicos.
7. Proponer y organizar eventos académicos en coordinación con las y los jefes de materia para promover la participación y consolidación de aprendizaje en las y los estudiantes.
8. Dar seguimiento a la operación del plan y de los programas de estudio implementados en los planteles, para detectar anomalías para poder brindar asesoría académica a las y los Jefes de Materia.
9. Analizar los indicadores de aprovechamiento, permanencia, egreso y regularidad académica, para proponer planes de mejora y corrección.

Relaciones de Trabajo Internas:

Se lleva relación con áreas pertenecientes a la Secretaría Administrativa y Secretaría General como apoyo para la realización de proyectos académicos con los planteles del Colegio.

Relaciones de Trabajo Externas:

Se llevan a cabo actividades Intra e Interinstitucionales, apoyando el desarrollo de las competencias para el aprovechamiento de las y los estudiantes del Colegio y asesorando las acciones emprendidas por otras instituciones del nivel medio superior.





SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Objetivo General del Puesto

Coordinar técnica y académicamente el área de formación laboral, para que el Colegio forme alumnas y alumnos competentes para el desempeño de actividades laborales, en el momento histórico y cultural en el que vive, fortaleciendo su capacidad de ingresar, mantenerse y progresar exitosamente en el mundo laboral.

Funciones

1. Definir los lineamientos de vinculación de las salidas ocupacionales con las necesidades del sector productivo, para favorecer la pertinencia de la formación de las y los alumnos.
2. Supervisar la operación de los programas de estudio de formación laboral en los planteles del Colegio, para en caso de que no se cumplan eficientemente se propongan medidas correctivas.
3. Coordinar la elaboración de carteles, folletos informativos, trípticos, etc.; para las campañas de difusión de la oferta de formación laboral y de fomento a la vinculación con el sector productivo dentro de los planteles del Colegio.
4. Promover y fortalecer la vinculación con el sector productivo para intercambiar información técnica que permita el ajuste de los programas de estudio de formación laboral.
5. Coordinar la realización de estudios de las necesidades del sector productivo, para incrementar la pertinencia de la formación laboral del Colegio.
6. Analizar los aspectos críticos derivados de la implementación de las salidas ocupacionales en los planteles y proponer, en su caso, las medidas correctivas que se requieran.
7. Coordinar y mantener la vinculación permanente con organizaciones públicas y privadas, para que las y los alumnos realicen prácticas escolares.
8. Aprobar el programa de visitas a organismos públicos y privados para la supervisión de prácticas escolares.
9. Coordinar con las áreas responsables el ajuste de los programas de estudio de las salidas ocupacionales, así como el diseño/selección de los materiales educativos, para su operación en los planteles.
10. Aprobar los ajustes que se realicen a los programas, así como el material educativo diseñado/seleccionado para las salidas ocupacionales, para su operación en los planteles.
11. Supervisar que los procesos de evaluación de competencia laboral se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos por el sistema nacional de competencias.
12. Coordinar y supervisar la realización de procesos de evaluación certificación de la competencia laboral de las y los alumnos y docentes, de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de competencias.
13. Mantener comunicación con las instituciones, organismos públicos y privados relacionados con las funciones a su cargo.



14. Elaborar anualmente el programa de actividades a desarrollar y formular el presupuesto para su ejecución; y presentarlo a la Dirección de Planeación Académica, para su aprobación.
15. Coordinar con las áreas académicas la integración, asesoría académica y evaluación de los programas de estudio a su cargo, así como proponer cursos de capacitación que requiera el personal docente del área de formación laboral.
16. Revisar y actualizar, con base en su operación, la normativa del Colegio para el reconocimiento de los aprendizajes para el trabajo, a fin de incrementar su pertinencia.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas académicas para la evaluación y ajuste de los programas de estudio, elaboración de materiales didácticos y de apoyo de las salidas ocupacionales; con las áreas responsables del diseño y la promoción, para la elaboración conjunta de materiales de difusión de la oferta de formación laboral y de los proyectos asignados a la Subdirección; con las áreas administrativas para la gestión de recursos financieros y materiales para el desarrollo de los proyectos encomendados a la Subdirección.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instituciones y organismos públicos y privados para establecer convenios de colaboración que cadyuven al desarrollo de los proyectos asignados a la Subdirección.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo General del Puesto

Coordinar e implementar la vinculación entre las opciones de formación laboral que ofrece el Colegio y las necesidades del sector productivo, proporcionando las bases de conocimiento social, económico y pedagógico para fundamentar las decisiones de carácter académico.

Funciones

1. Realizar las investigaciones de campo dentro de las empresas públicas y privadas para obtener información sobre las necesidades del sector productivo y analizar la información recabada.
2. Elaborar una propuesta de creación o cancelación de opciones de formación laboral en coordinación con el Departamento Técnico.
3. Investigar sobre las tendencias metodológicas y enfoques psicopedagógicos aplicables a las opciones de formación laboral del Colegio, para enriquecer los programas de estudio.
4. Elaborar juntamente con el Departamento Técnico y en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular la propuesta de ajustes a los programas de estudio de las opciones de formación laboral.
5. Realizar visitas a las empresas e instituciones para establecer conjuntamente mecanismos de vinculación entre estas y el Colegio y coordinar las actividades para su instrumentación.
6. Elaborar o ajustar los procedimientos relacionados con la realización de prácticas de vinculación con el sector productivo.
7. Diseñar, en coordinación con el Departamento Técnico, las estrategias de supervisión de las prácticas escolares para conocer las condiciones en las que las y los alumnos las realizan.
8. Definir juntamente con el Departamento Técnico y en coordinación con la Subdirección de Elaboración de Materiales Educativos, la propuesta de material educativo que apoye la operación de las opciones de formación laboral del Colegio.
9. Gestionar con el sector productivo los espacios para que las y los alumnos puedan realizar prácticas escolares.
10. Coordinar las actividades académicas inter o intrainstitucionales relacionadas con la formación laboral.
11. Coordinar las actividades de certificación de competencia laboral de las y los alumnos y docentes, como mecanismo de vinculación con el sector productivo, de acuerdo con las disposiciones de la Subdirección de Capacitación para el Trabajo.
12. Revisar y actualizar, con base en su operación, la normativa del Colegio para el reconocimiento de los aprendizajes para el trabajo, a fin de incrementar su pertinencia.
13. Informar los avances del programa de actividades del Departamento a su cargo mediante reportes dirigidos a la Subdirección de Capacitación para el Trabajo para el conocimiento de la o el jefe inmediato.



Relaciones de Trabajo Internas:

En planteles para el intercambio de información técnica y académica. Con las áreas académicas para formular mejoras a los programas de estudio, instrumentos de evaluación y materiales educativos de las opciones de formación laboral; y con los planteles en la coordinación y realización de actividades relacionadas con el área de formación laboral.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instituciones y empresas públicas y privadas para el intercambio de información que permita la actualización de las opciones de formación laboral y el desarrollo de acciones de vinculación con el Colegio.



DEPARTAMENTO TÉCNICO

Objetivo General del Puesto

Coordinar el diseño y desarrollo de las opciones de formación laboral que ofrece el Colegio, para garantizar su pertinencia en relación con las necesidades del sector productivo, así como su correcta instrumentación en los planteles.

Funciones

1. Coordinar los trabajos de investigación y análisis acerca de los adelantos científicos e innovaciones tecnológicas que impactan las opciones de formación laboral del Colegio para realizar propuestas de actualización a los programas de estudio.
2. Elaborar con el Departamento de Vinculación y Desarrollo y en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular la propuesta de ajustes y modificaciones a los programas de estudio de las opciones de formación laboral.
3. Determinar las propuestas de estrategias de seguimiento a la operación de las opciones de formación laboral para aprobación de la o el jefe inmediato.
4. Sistematizar y analizar la información que se derive del seguimiento a la operación de las opciones de formación laboral, para generar medidas correctivas.
5. Definir las estrategias y actividades que apoyen la operación de las opciones de formación laboral en los planteles, con base en la información obtenida del seguimiento.
6. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Desarrollo, las estrategias de supervisión de las prácticas escolares para conocer las condiciones en las que los las y los alumnos las realizan.
7. Elaborar los informes de los resultados obtenidos en la supervisión de las prácticas escolares que realicen las y los alumnos.
8. Definir juntamente con el Departamento de Vinculación y Desarrollo y en coordinación con el Departamento de Diseño de Materiales Educativos, las propuestas de material didáctico que apoyarán la operación de las opciones de formación laboral.
9. Coordinar las visitas de apoyo y supervisión académica, a fin de proporcionar orientación en la operación de las opciones de formación laboral y proponer medidas correctivas, en su caso.
10. Coordinar la organización de exposiciones, conferencias y otras actividades relativas a las opciones de formación laboral, en coordinación con el personal de los planteles.
11. Proporcionar asesoría para la operación de los programas de estudio de las opciones de formación laboral en las instituciones educativas del nivel medio superior que hayan adoptado el modelo académico del Colegio.



Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas académicas para formular mejoras a los programas de estudio, instrumentos de evaluación y materiales educativos de las opciones de formación laboral; y con los planteles en la coordinación y realización de actividades relacionadas con el área de formación laboral.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las entidades del sector productivo en las que las y los alumnos realizan prácticas escolares y con las instituciones educativas del nivel medio superior que hayan adoptado el modelo académico del Colegio.



SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

Objetivo General del Puesto

Diseñar, coordinar y organizar el Programa Académico de Educación Artística y Educación Física con el fin de contribuir a la educación integral de las y los alumnos, con base en la política educativa del Colegio.

Funciones

1. Coordinar la asesoría académica de los programas de estudio de los Talleres Artísticos y Deportivos del Colegio, para el buen desempeño de las y los alumnos dentro de las actividades.
2. Organizar y coordinar las acciones para la revisión y actualización de los programas de estudio de las actividades paraescolares.
3. Coordinar la asesoría para establecer los criterios de evaluación a los programas de estudio de las actividades paraescolares.
4. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades paraescolares y proponer las mejoras que correspondan.
5. Establecer los lineamientos de participación de las actividades artísticas y deportivas en los planteles del Colegio.
6. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas académicos de los Departamentos de Educación Artística y Educación Física y Deportes.
7. Integrar el programa de difusión de las actividades artísticas, y deportivas; para hacerlas del conocimiento del personal administrativo de las y los alumnos.
8. Gestionar el apoyo de materiales de difusión aprobados para las actividades paraescolares en los planteles y fuera de la institución y proponer las acciones de mejora.
9. Informar los resultados de indicadores con base en el seguimiento a los programas de actividades paraescolares que se desarrollan en los planteles.
10. Proponer, gestionar y Coordinar con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado programas de capacitación del personal académico que se deriven de la evaluación de las actividades paraescolares.
11. Establecer los vínculos con las instancias internas y externas al Colegio para favorecer el desarrollo de las actividades paraescolares.
12. Realizar los vínculos y las gestiones necesarias con instancias internas y externas al Colegio para el uso de foros e instalaciones artísticas y deportivas para la realización de los eventos programados.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Subdirección de Planeación Curricular para la revisión y ajuste de los programas de los Talleres Artísticos y Deportivos para la atención del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje; con la Subdirección de Evaluación para establecer los criterios de evaluación de los programas de los

Talleres Artísticos y Deportivos como parte del proceso ; con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado para coordinar el programa de capacitación del personal académico del Área Paraescolar de los 20 Planteles; con la Subdirección Editorial y de Logística para la cobertura y publicación en GACETA de las actividades paraescolares y para el diseño, elaboración, impresión y publicación de las piezas autorizadas de las actividades del Área Paraescolar; con diferentes instancias de la Secretaría Administrativa para la gestión, autorización y obtención de recursos, insumos, materiales y servicios para desarrollar el Programa de la Subdirección de Actividades Paraescolares.

Relaciones de Trabajo Externas:

UNAM, IPN, SEP, INBA, IMSS, ISSSTE, Secretaría de Cultura del D.F. Instituto del Deporte del D.F., CONADE, CODEME, ESEF, ENED, Escuelas Profesionales de Arte, entre otras, para gestionar y contar con espacios adecuados para llevar a cabo las actividades artísticas y deportivas programadas por la Subdirección de Actividades Paraescolares, así como para apoyos de capacitación de las y los Profesores del Área Paraescolar.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Objetivo General del Puesto

Coordinar y verificar el desarrollo del programa académico de los talleres de educación artística, con base en las políticas y lineamientos aprobados en el Colegio de Bachilleres, con el propósito de contribuir en el desarrollo integral del alumno.

Funciones

1. Gestionar las actividades para conformar las comisiones integradas por personal docente de actividades paraescolares y asesorías externas para la elaboración y/o ajuste de programas académicos de los talleres artísticos.
2. Establecer la relación de comunicación y consulta con las instancias internas que correspondan, para obtener la asesoría y apoyos para la elaboración, revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres de educación artística.
3. Llevar a cabo un proceso de seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje y evaluación de los talleres artísticos, para verificar el avance de éstos.
4. Elaborar un programa de actividades que desarrollarán las y los profesores de educación artística en apoyo al proceso enseñanza- aprendizaje y evaluación de las y los alumnos de los talleres artísticos.
5. Convocar reuniones de trabajo con las y los profesores de los talleres artísticos para realizar un seguimiento de las actividades a realizar durante el semestre vigente.
6. Supervisar y evaluar la aplicación del programa de actividades de educación artística que llevan a cabo las y los profesores en los planteles, para el logro de los propósitos establecidos.
7. Identificar, solicitar y distribuir los apoyos materiales requeridos para la implementación del programa académico en los talleres artísticos.
8. Gestionar la inclusión de las compañías titulares en las acciones relevantes de la Subdirección de Actividades Paraescolares.
9. Realizar las gestiones administrativas y académicas para la operación de las compañías titulares.
10. Supervisar que las actividades de artes plásticas, danza, música y teatro se realicen bajo los lineamientos establecidos, con la finalidad de cumplir la normativa en materia de educación artística.
11. Coordinar las campañas de difusión de los talleres artísticos en los 20 planteles, para promover la inscripción de las y los alumnos.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con los Departamentos del área administrativa en los planteles y en las oficinas generales para la atención de las actividades que se programan en el Plan Anual de Trabajo.



Relaciones de Trabajo Externas:

Se realizan actividades con Instituciones gubernamentales o particulares en el ámbito artístico como el INBA, la UNAM, la UAM, el IPN, las Delegaciones Políticas del D.F., el Instituto de Cultura del Gobierno del D.F., Museo Dolores Olmedo Patiño, MUAC, Soumaya entre otros para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje de las y los alumnos de los Talleres Artísticos y contar con espacios adecuados para la realización de las actividades.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACCIÓN SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Académico de los talleres deportivos, con base en las políticas y lineamientos aprobados en el Colegio de Bachilleres, con el propósito de contribuir en el desarrollo integral de las y los alumnos.

Funciones

1. Establecer la relación de comunicación con las instancias internas que correspondan, para obtener la asesoría y apoyos para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres deportivos.
2. Proponer la conformación de la comisión para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres deportivos y coordinar los trabajos de dicha comisión.
3. Llevar a cabo un proceso de seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación de los talleres deportivos.
4. Supervisar y evaluar la aplicación del programa de estudio de los talleres deportivos que llevan a cabo las y los profesores en los planteles; y en su caso proponer los ajustes pertinentes.
5. Proponer cursos de actualización de los programas de estudio para las y los profesores de educación física.
6. Convocar reuniones de trabajo con las y los profesores de los talleres deportivos para dar a conocer las actividades a realizarse durante el semestre.
7. Identificar, Solicitar y distribuir los apoyos materiales requeridos para la implementación del programa académico en los talleres deportivos.
8. Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos deportivos programados.
9. Coordinar la participación de las y los alumnos en los torneos y competencias deportivas estatales y nacionales.
10. Gestionar espacios deportivos para la operación de los torneos programados.

Relaciones de Trabajo Internas:

Se realizan actividades al interior de la Institución, así como con otras Instituciones gubernamentales o particulares en el ámbito deportivo. Internamente con la Subdirección de Actividades Paraescolares para contar con la autorización de las actividades deportivas programadas en el Programa anual de trabajo; con el Departamento de Comunicación y Prensa para que se publique información acerca de los eventos deportivos institucionales; con el Departamento de Procesos Gráficos e Impresión para que se elaboren las diferentes piezas de difusión de los eventos deportivos, así como reconocimientos de participación; con el Departamento de Compras para la adquisición de material y equipo deportivo necesario para la atención del proceso de enseñanza aprendizaje de los 20 planteles del Colegio; con los 20 planteles para coordinar la



participación de las y los alumnos y profesores en los eventos deportivos institucionales y de representación.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con el IDDF para contar con instalaciones deportivas para el desarrollo de los eventos institucionales programados y la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F. para contar con el apoyo de servicio médico en los eventos deportivos institucionales.



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ASUNTOS DEL PROFESORADO Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Objetivo General del Puesto

Organizar y coordinar los procesos de evaluación a agentes educativos, programas y planteles, así como formular y coordinar los programas de formación docente y de orientación educativa y de los mecanismos tanto académicos como administrativos que regulan la selección, promoción, reconocimiento y permanencia del personal académico, con el fin de elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio.

Funciones

1. Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia.
2. Informar a la Secretaría General los resultados de los programas de las Subdirecciones a su cargo.
3. Informar a la Secretaría General los resultados de informes de evaluación del aprendizaje.
3. Bis. Verificar el cumplimiento de la aplicación de los mecanismos para la evaluación institucional del personal académico de nuevo ingreso, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente;
4. Dirigir y vigilar la adecuación permanente de los instrumentos de evaluación del proceso educativo, para proporcionar elementos de mejora en el aprovechamiento de la educación impartida por el Colegio.
5. Participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca la o el Secretario General.
6. Coordinar con las instancias correspondientes la obtención de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los programas de las subdirecciones a su cargo.
7. Establecer con las Coordinaciones Sectoriales la participación del personal docente de los diferentes planteles en los órganos colegiados que fungirán como apoyo en los diferentes procesos académicos a cargo de la Dirección.
8. Coordinar con la Dirección de Planeación Académica y con las direcciones de la Secretaría de Servicios Institucionales el intercambio de información académica y los apoyos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
9. Dirigir las actividades de formación y actualización docente con base en los Programas de Estudios vigentes.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación y actualización del personal académico de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente.



11. Autorizar el sistema de evaluación institucional que permita verificar la efectividad de los programas en operación y realizar los cambios y modificaciones pertinentes.
12. Establecer la vinculación con los planteles a través de las coordinaciones sectoriales para garantizar la operación de los programas académicos a cargo de la Dirección.
13. Coordinar los estudios que le solicite la Secretaría General y elaborar informes del avance de su Programa Anual y de las actividades asignadas al área.
14. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
15. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación académica, de formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa, así como participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio.
16. Dirigir la integración de los programas de evaluación, formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa y vigilar que se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio.
17. Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos para la operación de los programas a su cargo y turnarlos a la o el Secretario General para su autorización.
18. Coordinar con las instancias correspondientes lo necesario para los procesos de ingreso, promoción y movimientos del personal académico y vigilar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico en materia del profesorado en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente y, vigilar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico en materia del profesorado;
19. Dirigir, aprobar y controlar el programa de Carrera Académica del personal docente, considerando su ingreso, tránsito, promoción y retiro del Colegio en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
20. Vigilar la observancia de las normas en materia de Orientación Educativa y Tutorías y autorizar los materiales técnico-pedagógicos.
21. Autorizar la asesoría a los centros de estudio incorporados para la elaboración y operación de los Programas de Orientación Educativa.

Relaciones de Trabajo Internas:

Mantiene relación con la Dirección de Planeación Académica para coordinar las acciones de formación de las y los docentes, evaluación de alumnos y alumnas y demás acciones académicas que se definen en la Secretaría General. Con las coordinaciones sectoriales se realiza la vinculación para organizar y operar las acciones de formación, evaluación, orientación educativa y las que se dirigen al ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal docente. Con las áreas de la Secretaría Administrativa se establece relación para la gestión de los recursos materiales y financieros que se requieren para la operación de las acciones. Con las áreas de la Secretaría de Servicios Institucionales se establece relación para la generación de los informes, reportes y alimentación de sistemas informáticos. Con el Abogado General se establece relación para la

revisión de casos específicos de las y los docentes, así como para la revisión de las normas jurídicas que sustentan el actuar institucional respecto al ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento del personal académico. Con la Dirección de Publicaciones se establecen vínculos para el diseño, reproducción de materiales, para la difusión de convocatorias, materiales educativos y reportes, así como para la atención de solicitudes públicas de información.

Relaciones de Trabajo Externas:

Establece vínculos con distintas universidades públicas, con el Instituto Politécnico Nacional y con asociaciones civiles especializadas en el ámbito educativo, para fortalecer la oferta de formación docente que se ofrece al personal académico del Colegio, así como para la consultoría sobre aspectos específicos sobre formación, evaluación u orientación educativa.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Objetivo General del Puesto

Desarrollar mecanismos de evaluación del aprendizaje como de los diversos programas y agentes educativos que participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje con base en la generación de lineamientos o estándares de evaluación que garanticen la calidad de los diferentes servicios académicos que forman parte de la Secretaría General, en beneficio de las y los alumnos del Colegio.

Funciones

1. Atender y supervisar los mecanismos para la evaluación del personal académico, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
2. Coordinar la determinación de objetos de medida que permitan contar con referentes para el diseño de instrumentos basados en la competencia que deben mostrar las y los alumnos.
3. Coordinar la conformación de bancos de reactivos para ensamblar tantas versiones de exámenes como sea posible y de esta forma contar con instrumentos actualizados que redundará en la calidad de la evaluación a la que serán sometidos los diferentes agentes educativos del Colegio.
4. Supervisar el desarrollo de análisis psicométricos que proporcionen información de la pertinencia de los reactivos provenientes de los bancos, de manera que los instrumentos estén conformados por reactivos con valores aceptables, garantizando una evaluación justa y de calidad.
5. Diseñar programas de evaluación que permitan valorar el impacto de los proyectos o funciones desempeñadas sobre los servicios prestados a las y los alumnos del Colegio.
6. Establecer estrategias o diseños que permitan recoger información del aprendizaje y contrastarla en análisis posteriores.
7. Coordinar la sistematización de la información de manera que se facilite el manejo de amplios volúmenes de datos para su posterior procesamiento, para presentar los análisis que de ahí se deriven.
8. Diseñar modelos de evaluación con referentes teóricos y metodológicos que permitan el establecimiento de actividades específicas a realizar en el mantenimiento de los instrumentos.
9. Determinar los procesos que permitan el mejoramiento de las estrategias de evaluación, lo cual implica impulsar de manera continua y permanente la capacitación del personal de los departamentos de la Subdirección.
10. Coordinar la generación de documentos normativos que regulen las prácticas evaluativas dentro de los departamentos de evaluación académica y de desarrollo de instrumentos.
11. Integrar el avance de los programas de trabajo de la Subdirección a su cargo, para proporcionarlo a la o el jefe inmediato para su conocimiento.

12. Determinar el proceso operativo y, en su caso, proponer las acciones de mejora continua para alcanzar las metas programadas.
13. Coordinar y proponer ideas innovadoras en los grupos de trabajo relacionados con la evaluación o aquellos que convoque la Subsecretaría de Educación Media Superior.
14. Concurrir a las reuniones convocadas por instituciones de educación media superior que le indique la o el jefe inmediato, a fin de mantener en constante actualización la información referente a los métodos de evaluación.
15. Las demás que le confiera la o el Director de Evaluación, Asuntos del profesorado y Orientación Educativa.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Dirección de Planeación Académica, las Coordinaciones Sectoriales y los Planteles, para evaluar el aprendizaje y proporcionar instrumentos de evaluación del aprendizaje de las y los alumnos inscritos en Programas y Mecanismos Remediales. Con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado, con la finalidad de dar orientaciones a las y los profesores en su práctica educativa sobre evaluación.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con Instituciones de Educación Media Superior y con las instancias relacionadas con la evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Objetivo General del Puesto

Desarrollar procesos y estrategias para llevar a cabo la evaluación institucional, así como la evaluación de proyectos académicos, personal académico y directivo de plantel, de acuerdo con la normatividad dictada, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones de las instancias responsables del aseguramiento de la calidad de los servicios prestados.

Funciones:

1. Integrar los requerimientos para la evaluación del personal académico, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
2. Gestionar y operar el seguimiento a las y los Tutores de docentes que ingresan a través del Servicio Profesional Docente.
3. Proponer mecanismos para la evaluación institucional del personal académico de nuevo ingreso, en el marco de la Ley del Servicio Profesional Docente.
4. Elaborar instrumentos de evaluación docente y directiva que le sean requeridos por las instancias correspondientes, para su aplicación y medición.
5. Supervisar el análisis de los resultados de la evaluación del personal académico y elaborar los informes correspondientes, para reportar a la o el jefe inmediato.
6. Instrumentar y operar los proyectos para evaluar al personal directivo de planteles.
7. Proponer y dar seguimiento al programa de trabajo anual del área a su cargo y, en su caso, las acciones de mejora correspondientes.
8. Diseñar o seleccionar, en coordinación con las áreas correspondientes, los instrumentos (exámenes, entrevistas, cuestionarios, problemas prácticos, etc.) que se requieran para llevar a cabo los procesos de evaluación.
9. Elaborar instructivos para la aplicación de los instrumentos de evaluación diseñados.
10. Elaborar manuales técnicos de los instrumentos de evaluación diseñados, a manera de facilitar su uso.
11. Operar estrategias para el mantenimiento constante de los instrumentos de evaluación diseñados.
12. Las demás que le confiera la o el Subdirector de Evaluación.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas académicas para la evaluación de proyectos, con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado con la finalidad de ajustar los lineamientos del Servicio Profesional Docente y apoyar con orientaciones de evaluación a las y los profesores para su práctica educativa.

Relaciones de Trabajo Externas:

Ninguna.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Objetivo General del Puesto

Desarrollar instrumentos de evaluación del aprendizaje para las y los alumnos que cursan las distintas opciones educativas en la modalidad escolarizada con base en la normatividad, con la finalidad de acreditar y certificar, retroalimentar el funcionamiento de los planteles y programas de estudio y detectar áreas de oportunidad.

Funciones

1. Dar cumplimiento a los lineamientos y metodología emitida por la Subdirección de Evaluación para la definición de los objetos de medida incluyendo la construcción de los perfiles referenciales y tablas de especificaciones de forma colegiada.
2. Integrar la coordinación de las versiones de los instrumentos de evaluación del aprendizaje correspondientes a las distintas modalidades para el total de asignaturas que se imparten en el Colegio.
3. Proponer los lineamientos de operación y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje para las y los alumnos del Colegio.
4. Planear y coordinar las reuniones de trabajo con los grupos colegiados, con la finalidad de diseñar, elaborar y validar los instrumentos de evaluación.
5. Operar y actualizar los bancos de reactivos correspondientes a las asignaturas o campos de conocimiento que se imparten en el colegio con la participación de personal académico, incluyendo la incorporación a sistemas automatizados.
6. Proponer y aplicar mecanismos de seguridad para el resguardo de los bancos de reactivos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Subdirección de Evaluación.
7. Integrar y presentar a la Subdirección de Evaluación los manuales técnicos de los instrumentos de evaluación, para identificar el modo de operación de éstos.
8. Diseñar, integrar y presentar a la o el jefe inmediato, los materiales de apoyo correspondientes a los instrumentos de evaluación elaborados; para complementarlos.
9. Proponer estrategias o mecanismos que permitan dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con los grupos colegiados y personal académico para el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje y actualizar el banco de reactivos de los diferentes campos disciplinares.

Relaciones de Trabajo Externas:

Ninguna.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ASUNTOS DEL PROFESORADO

Objetivo General del Puesto

Contribuir al fortalecimiento de la formación del personal académico de los planteles del Colegio, mediante el desarrollo de programas de formación y actualización acordes a las características y necesidades de las y los docentes.

Funciones

1. Coordinar y verificar las actividades que desarrollan los Departamentos a su cargo, para lograr los objetivos establecidos por la Dirección.
2. Diseñar, operar y evaluar programas de formación y actualización docente de manera semestral, con la finalidad conocer el rendimiento de éstos.
3. Coordinar y supervisar las acciones de formación del personal directivo (directores/as, subdirectores/as, jefes/as de materia, coordinadores/as de área y modalidades educativas) de los planteles del Colegio, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
4. Supervisar la elaboración y aplicación de normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de las acciones de formación del personal académico.
5. Gestionar ante instituciones de educación superior y organizaciones de la sociedad civil, la participación de instructores externos en los cursos y talleres que se definan para el personal docente y directivo.
6. Coordinar y supervisar la operación de los procesos de inscripción, desarrollo y evaluación de las acciones de formación del personal docente y directivo, para verificar su cumplimiento.
7. Supervisar y controlar la operación de los procesos de inscripción, impartición, evaluación y certificación de las actividades de formación del personal académico.
8. Supervisar los procesos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos y apoyo a la titulación del personal académico, para promover la eficiente actualización del personal.
9. Elaborar los informes, reportes, estudios que se requieran para identificar los avances, logros y dificultades presentados en el desarrollo de las actividades de formación docente y directiva, para el conocimiento de la o el jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Dirección de Planeación Académica, con la Secretaría de Servicios Institucionales, la Secretaría Administrativa, las Coordinaciones Sectoriales y los planteles del Colegio. Para la operación de las acciones de formación docente y directiva; y para la operación de los procesos derivados del Servicio Profesional Docente.



Relaciones de Trabajo Externas:

Con Instituciones de Educación Superior y Organizaciones de la Sociedad Civil para la realización de cursos y talleres de formación docente y directiva.



DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE (Puesto faltante)

Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de las acciones orientadas a la formación y actualización del personal académico en el ámbito disciplinario.

Funciones

1. Identificar necesidades de formación disciplinaria del personal académico, con la finalidad de elaborar el Programa de Trabajo Anual y los programas de formación intersemestrales.
2. Proponer las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de programas de formación y actualización del personal académico.
3. Diseñar programas de formación en contenidos disciplinarios y coordinar su aplicación al personal docente.
4. Coordinar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las acciones de formación en temas disciplinarios, dirigidas a los docentes, a los planteles para la actualización de éstos.
5. Realizar gestiones para conseguir la participación de especialistas externos, en los cursos y talleres de formación docente que se propongan.
6. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación para el Programa de Estímulos al personal académico.
7. Elaborar informes, reportes, estudios, que den cuenta de los avances, logros y dificultades presentados con el desarrollo de los programas de formación.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con el personal del departamento de Atención al Profesorado para tratar asuntos relacionados a los Programas de Estímulos del personal docente, con el Departamento de Desarrollo de Materiales para la capacitación psicopedagógica para trabajar de manera conjunta las programaciones intersemestrales de cursos de formación docente, con el Departamento Técnico para tratar asuntos relacionados a los cursos del área de formación laboral, así como con el personal docente y administrativos de planteles, para coordinar y atender acciones de formación docente.

Relaciones de Trabajo Internas:

No aplica.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos y apoyos a la titulación del personal académico, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

1. Coordinar el proceso de contrataciones de manera extraordinaria a tiempo fijo de personal docente para atender necesidades del servicio.
2. Realizar el seguimiento del personal que ingresa a través del Servicio Profesional Docente para proporcionar información a las diferentes áreas tanto internas como externas.
3. Actualizar la normativa interna que regulan los procedimientos del Departamento, con base en la implementación de las reformas del Servicio Profesional Docente en el Colegio.
4. Adaptar y aplicar los lineamientos de la permanencia y la promoción por incremento y cambio de categoría con base en la normativa que expidan las diferentes instancias, con la finalidad de respetar los derechos del personal docente del Colegio.
5. Coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, para premiar la dedicación de éstos a la docencia dentro del Colegio.
6. Diseñar y operar programas de apoyo a la titulación del personal docente, con el fin de apoyar la superación y actualización de éstos.
7. Coordinar y supervisar el proceso de elección de los miembros que formaran parte del Comité de Evaluación y Comisiones Revisoras, para que estos cubran cabalmente las funciones de dichos comités.
8. Identificar a las instituciones de nivel superior con las que se puedan establecer convenios de colaboración para la titulación de las y los docentes de la Institución.
9. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de las y los profesores del Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con los 20 planteles para atender a las y los docentes y directores respecto a los procesos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos y beca de titulación y con las áreas académicas, administrativas y presupuestales con el fin de dar sustento y viabilidad a los proyectos que el departamento desarrolla.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con aspirantes para atender asuntos relativos al ingreso en la docencia y con Autoridades Educativas para implementar acciones sobre el proceso de ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento.



SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Objetivo General del Puesto

Elaborar, planear, organizar y supervisar la operación de programas, así como coordinar el desarrollo de éstos y supervisar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorías de acuerdo con la línea estratégica institucional de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, para incidir en el aprovechamiento académico de las y los alumnos del Colegio.

Funciones

1. Aprobar los lineamientos que regulen y normen las funciones de orientación educativa, tutorías y servicio médico.
2. Proponer las actividades de orientación educativa y tutorías para su operación en los planteles y coordinar su aplicación.
3. Revisar y validar el contenido de los materiales de orientación educativa que servirán de apoyo para su operación en los planteles.
4. Autorizar la impresión y distribución de los materiales de apoyo para la orientación educativa, previo acuerdo con la o el jefe inmediato.
5. Integrar los programas anuales de orientación educativa, coordinar la logística de éstos y dar seguimiento de los resultados obtenidos.
6. Coordinar con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado, la impartición de cursos de capacitación y actualización del personal académico de las áreas de orientación educativa, tutorías y de los planteles.
7. Coordinar y organizar la participación del personal de la Subdirección, con las áreas de la Secretaría General para el desarrollo de programas académicos del Colegio, cuando así se requiera.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con planteles para atender situaciones relacionadas con Orientación o Tutorías, con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado, para proponer la oferta de cursos relacionados con temas de Orientación y Tutorías, con la Subdirección de Evaluación, para generar instrumentos que evalúen la asignatura de Orientación I y II. Con la Subdirección de Editorial y Logística para los comunicados e información que requiere publicarse en la página WEB del Colegio y en la gaceta, también existe vinculación con el Departamento de Procesos Gráficos e Impresión para el diseño y elaboración de carteles, manuales y trípticos para las diferentes actividades de la subdirección. Con la Secretaría Administrativa para realizar en las diversas áreas que la componen los trámites relacionados al presupuesto asignado para las actividades programadas. Con la Subdirección de personal para la capacitación que propone para las y los trabajadores de base y de confianza, también con la Unidad de Enlace para publicar algunas de las actividades que se realizan en la subdirección de Orientación Educativa y que se suben a la página WEB del Colegio. Con la



Subdirección de Elaboración de Materiales Didácticos para el apoyo de grabación y elaboración de videos para eventos programados por esta Subdirección.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con Instituciones de educación media superior y superior, instituciones tales como Centros de Integración Juvenil, Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA) y otras organizaciones públicas y privadas para coadyuvar en el desarrollo integral de los jóvenes del Colegio. tales como Colectivo para el Desarrollo Educativo, Albanta, S.C. IMSS y Centros de Salud del Gobierno del D.F. para apoyar a los planteles en acciones relacionadas con la Salud de las y los alumnos.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Objetivo General del Puesto

Diseñar, implementar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, con base en los lineamientos aprobados para favorecer el desempeño académico, el proceso vocacional y el desarrollo integral de las y los alumnos.

Funciones

1. Elaborar los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, para desarrollarlos dentro del Programa Anual de Trabajo.
2. Proponer los lineamientos para la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico.
3. Organizar la difusión de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, para dar seguimiento al mismo y hacer del conocimiento de la comunidad del Colegio.
4. Coordinar en conjunto con el personal a su cargo, el plan de acción a ejecutar para favorecer la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico.
5. Elaborar los materiales de apoyo para los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico.
6. Proponer estrategias de trabajo con instancias internas que favorezcan la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico.
7. Proponer acuerdos o convenios con instancias u organizaciones externas que coadyuven a la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico.
8. Supervisar la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico en planteles.
9. Coordinar y supervisar la evaluación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, para verificar la eficiencia de éstos.
10. Identificar necesidades de formación tanto del personal del departamento como de los orientadores y encargados del servicio médico en planteles, y proponer cursos de formación y actualización para dicho personal.
11. Elaborar los informes de seguimiento correspondientes al avance del Programa Anual de Trabajo, para reportar a la o el jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo Internas:

Se tiene relación con los departamentos de recursos financieros, bienes y servicios, y, compras para solicitar la autorización de presupuesto y realizar las adquisiciones que se requieren para las diferentes actividades, con la Subdirección editorial y de logística para la impresión de material que apoye la asignatura de Orientación I y los programas y proyectos que se operan en planteles, con la Unidad de enlace para la publicación de temas de interés para las y los alumnos en la página



del Colegio y con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado para el diseño e impartición de cursos dirigidos a los orientadores del Colegio. También con el departamento de Instrumentos de evaluación para la elaboración de rúbricas e instrumentos para la evaluación de la asignatura de Orientación I, y con el departamento de Organización y Capacitación de personal de base y confianza.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instituciones como Centros de Integración Juvenil, para la prevención de adicciones y en la impartición de cursos a orientadores, con el IMSS para proporcionar la atención preventiva integrada a las y los alumnos de primer semestre. Con el Instituto de Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA) con los Centros de Salud del Gobierno del D.F. Con la Universidad Nacional Autónoma de México, la ENEO (UNAM), la Universidad Autónoma Metropolitana, el Centro de Investigación y Docencia Económica, los Institutos Tecnológicos, la Universidad de la Ciudad de México, Universidad Politécnica del Valle de México y las Universidades Tecnológicas para que participen en las ferias de orientación profesiográfica que se organizan en planteles.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

Objetivo General del Puesto

Elaborar los programas correspondientes al Departamento de Coordinación de Tutorías y coordinar su implementación, supervisión y evaluación, con el objeto de favorecer la formación académica de las y los alumnos del Colegio y coadyuvar en la disminución de la deserción escolar.

Funciones

1. Definir los lineamientos en materia de tutorías que se implementaran en los planteles del Colegio para dar atención a las y los alumnos que así lo requieran.
2. Coordinar y aprobar la elaboración del material de apoyo del programa de tutorías, a manera que cumpla con dicho programa.
3. Proponer a la o el jefe inmediato los materiales de apoyo para implementar el programa de tutorías y distribuir el material autorizado en los planteles.
4. Dar seguimiento y evaluar las actividades programadas para verificar su correcta aplicación y en su caso proponer acciones de mejora.
5. Elaborar informe de avance de la operación del programa de tutorías, para enviar a la o el jefe inmediato y hacerlo de su conocimiento.
6. Programar y realizar reuniones de trabajo con las y los coordinadores de tutores en planteles, previo acuerdo con la o el jefe inmediato, para verificar el avance de los programas de tutorías y así poder desarrollar medidas correctivas que mejoren el funcionamiento de éstos.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con el Departamento de Orientación para la coordinación de actividades que coadyuven en la prevención y atención de conductas de riesgo. Con las y los Coordinadores de Orientación y Tutorías de cada plantel para la operación de los Programas coordinados por el Departamento y con las y los jefes de materia de Lenguaje y Comunicación para la operación del Premio ESRU "Opina". Con la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado en el diseño e impartición de cursos y talleres de formación para tutores. Con el Departamento de Compras para la adquisición de insumos requeridos para la operación de programas y proyectos. Con el Departamento de Procesos gráficos e impresión para el diseño y reproducción de materiales informativos y didácticos para la operación de programas y proyectos y con el Departamento de Comunicación y Prensa para su difusión a través de la página web y la Gaceta Institucional. Con Subdirección de Personal para el ingreso y formación del personal del Departamento.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instituciones y organismos públicos y privados dedicados a apoyar en la prevención, detección y atención de conductas de riesgo, entre las principales instituciones con las que se trabaja se encuentran: Instituto Mexicano de la Juventud, Centro Juvenil de Promoción Integral, Abriendo



Camino y Colectivo Albanta. Asimismo, con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para la coordinación de Programas impulsados para la formación integral de las y los estudiantes, uno de los programas principales que se trabaja con la SEMS es Construye T. Por otra parte, se encuentra la vinculación con la Fundación Espinosa Rugarcía para la operación del Premio ESRU "Opina".



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

Objetivo General del Puesto

Coordinar y definir las campañas de difusión, el programa editorial de las propuestas educativas institucionales y los productos impresos requeridos por el Colegio, de acuerdo con la normatividad vigente para mantener una imagen positiva, así como apoyar con materiales impresos a las áreas del Colegio en la conclusión de sus actividades y objetivos.

Funciones

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas que la integran.
2. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de comunicación y publicaciones, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio.
3. Establecer los lineamientos de comunicación y publicaciones, que deberán observar las áreas del Colegio en el ejercicio de sus actividades.
4. Vigilar que los objetivos y las políticas a seguir en materia de comunicación se realicen bajo los lineamientos establecidos, tanto internos como los que establezcan las dependencias normativas en la materia, así como aplicar los correspondientes en las acciones de publicación.
5. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio.
6. Orientar al personal de la Institución en la aplicación de las políticas al proporcionar información.
7. Coordinar y atender las relaciones y actividades de información entre el Colegio y los distintos sectores de la opinión pública.
8. Apoyar a la Dirección General a difundir entre la opinión pública en forma racional, clara y distintiva los objetivos y programas del Colegio a través de la radio, la prensa y demás medios de comunicación masiva.
9. Establecer y mantener relaciones con las diversas dependencias de los sectores público y privado para la eficiente realización y difusión de los eventos que organice el Colegio.
10. Supervisar, coordinar y actualizar en el directorio del Colegio, las fechas especiales y los onomásticos de personalidad de interés para la Institución, así como aquellos eventos que merezcan la atención del área.
11. Coordinar los trabajos de comunicación gráfica en apoyo a las diferentes áreas de la Institución.
12. Organizar y participar en los congresos, convenios, seminarios, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el Colegio.
13. Coordinar la elaboración del programa de actividades y los documentos que emanen de éste para informar a la comunidad sobre los eventos destacados que acontezcan en el Colegio, utilizando los recursos informativos internos y externos disponibles.



14. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa, así como organizar actividades sociales entre la Dirección General, las áreas internas y las instituciones externas al Colegio.
15. Supervisar la conformación e integración de la Gaceta, órgano informativo del Colegio, con base en los lineamientos y políticas establecidas.
16. Supervisar que los espacios asignados en oficinas generales para la información de las actividades inter y extrainstitucionales se utilicen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Proporcionar información a las diferentes áreas de la Institución, así como al público en general sobre temas específicos que le requieran.
18. Supervisar y analizar las evaluaciones de la información interna y externa que concierne al Colegio.
19. Coordinar las actividades de protocolo en los actos en que la o el Director General presida.
20. Realizar los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su Programa Anual y de las actividades asignadas al área.
21. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
22. Autorizar las normas y lineamientos psicopedagógicos, contenidos y métodos para la elaboración de materiales educativos, su evaluación y aplicación.
23. Autorizar los lineamientos en los que se incorporen las tecnologías de información y comunicación en la adaptación de métodos, técnicas y estrategias psicopedagógicas.
24. Consolidar el modelo educativo, así como las adecuaciones al contenido de este; en lo referente a la elaboración y producción de materiales didácticos.
25. Promover la interacción con instituciones educativas para intercambiar información acerca de materiales didácticos.
26. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio.
27. Coordinar el programa editorial de publicaciones y con el Abogado General el registro de éstas ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
28. Vigilar que el diseño y la producción del repositorio de objetos de aprendizaje se apeguen a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
29. Programar y supervisar, la relación de las publicaciones, con base en las necesidades de la Institución.
30. Coordinar la operación y actualización del sistema de registro y control del ISBN (Internacional Standard Book Number), en las publicaciones editadas por el Colegio, de acuerdo con la normatividad establecida.
31. Dirigir la difusión de la página web referente a la información institucional que establezca la normativa en esta materia, así como coordinar acciones con las diferentes áreas del Colegio para mantenerla actualizada.
32. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la atención a

solicitudes de información sobre temas específicos del público en general, mediante sistemas de comunicación electrónica y documental de acuerdo con la normativa establecida.

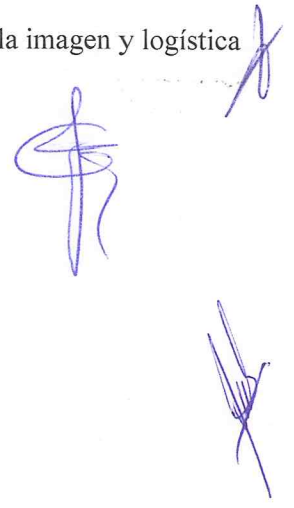
33. Intervenir como Prosecretario Técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H, Junta Directiva y realizar las actividades que le asigne la misma, y dirigir la elaboración de los informes de actividades que deben presentarse a ésta.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con los Áreas de la Dirección de Planeación Académica, Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa y Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación para la recepción de la información a publicar en el portal del Colegio a través del uso de la tecnología de la información y comunicación.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con representantes de los medios de comunicación masiva para el manejo de la imagen y logística de los eventos en que intervenga la Dirección General.





SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar la elaboración de materiales educativos en los aspectos estratégicos y de organización, supervisando que se cumplan las normas y lineamientos establecidos para su realización, además de promover la incorporación de los nuevos enfoques pedagógicos y los avances de las tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de proporcionar medios de estudio de calidad y acordes a las necesidades de las y los alumnos y académicos en las modalidades de estudio y mecanismos remediales.

Funciones

1. Proponer los lineamientos teóricos y metodológicos para la elaboración de materiales educativos de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Definir las políticas educativas que se deben considerar para el diseño de los materiales conforme a lo establecido por la Dirección de Planeación Académica.
3. Definir los materiales educativos que apoyen la práctica educativa de la comunidad académica del Colegio (libros, multimedia, guías, manuales, etc.), en acuerdo con la Dirección de Planeación Académica.
4. Formular y proponer las normas y lineamientos pedagógicos para la elaboración de materiales didácticos y recursos educativos en coordinación con las otras Subdirecciones de la Dirección de Planeación Académica y de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
5. Proponer el diseño, elaboración y reproducción de los materiales didácticos, tanto en las áreas académicas de Oficinas Generales como de Planteles.
6. Determinar en conjunto con otras áreas interesadas los procesos, tiempos y recursos para la producción de material educativo.
7. Determinar el diseño y coordinar la elaboración de acervos de recursos educativos (impresos, digitales, multimedia, sitios web, portales electrónicos, etc.)
8. Establecer contacto con las instituciones que desarrollan materiales educativos de calidad, así como con aquellas que desean conocer la metodología del Colegio, previo acuerdo con la Dirección de Planeación Académica.
9. Determinar programas de colaboración entre instituciones para compartir metodologías de trabajo en la producción de recursos educativos.
10. Coordinar y proponer ideas novedosas en reuniones, congresos y eventos académicos relacionados con la innovación en la elaboración y uso de materiales educativos.
11. Determinar los programas de trabajo a desarrollar a mediano plazo por la Subdirección y los Departamento a su cargo.
12. Integrar y proponer a la o el Director de Comunicación y Publicaciones, el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección para su autorización.



13. Elaborar los informes de avance de los programas, así como proponer las acciones correctivas.
14. Valorar el impacto de los recursos educativos en el desempeño de las y los alumnos que cursan mecanismos remediales establecidos por la Dirección de Planeación Académica. Identificar e integrar objetos de aprendizaje en laboratorios y bibliotecas virtuales.
15. Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje apoyadas en recursos educativos que potencialicen el desempeño de las y los alumnos en los mecanismos remediales.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con los Áreas de la Dirección de Planeación Académica, Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa y Dirección de Comunicación y Publicación; para establecer acuerdos de trabajo en materia psicopedagógica y así optimizar procesos de producción de materiales de capacitación psicopedagógica.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con otras Instituciones Capacitadoras para intercambiar experiencias a fin de construir nuevas estrategias en cuanto al diseño y uso de los materiales de capacitación psicopedagógica.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo General del Puesto

Establecer los procesos para el diseño instruccional y actualización de los materiales educativos impresos, multimedia, video y audiovisual con base al plan y programas de estudios vigente en el Colegio para su utilización en las diversas modalidades educativas basados en el uso de las TIC que atiende la institución.

Funciones

1. Realizar procesos de investigación educativa de las diferentes teorías para el continuo mejoramiento de los materiales educativos.
2. Coordinar la elaboración de documentos teóricos-metodológicos para orientar la elaboración del material.
3. Llevar seguimiento de la elaboración del material por parte de las y los profesores-autores.
4. Preparar archivos e impresos (DOMIS) para la producción de los materiales y de recursos multimedia por parte de las instancias responsables.
5. Diseñar cursos y talleres para la elaboración del material didáctico en diferentes soportes, así como la impartición de éstos.
6. Asignar a las y los profesores las asignaturas y la metodología para la construcción de los materiales educativos institucionales.
7. Realizar visitas a los planteles y centros de estudio para guiar la elaboración y uso de los materiales didácticos y realizar una valoración didáctica de los mismos.
8. Aplicar cuestionarios a las y los alumnos, asesores y profesores para monitorear el uso y el impacto de los materiales educativos en el proceso de aprendizaje.
9. Convocar reuniones de academias para recabar las conclusiones sobre la pertinencia de los materiales.
10. Proponer líneas de acción que contribuyan al mejoramiento de los materiales.
11. Revisar documentos de carácter académico elaborados en el Colegio y en otras instituciones educativas que sirvan de referencia para la construcción de material educativo.
12. Diseñar eventos de formación como talleres, cursos, seminarios y encuentros sobre la metodología y diseño instruccional que se sigue para la construcción de materiales educativos.
13. Dar seguimiento al uso u operación de materiales educativos según las necesidades de la instancia académica solicitante.
14. Desarrollar metodologías de trabajo innovadoras para la producción de materiales multimedia interactivos.
15. Revisar y validar los prototipos de los materiales multimedia con base en los estándares de calidad establecidos por la institución.



16. Proponer estrategias y líneas de acción para el mejoramiento permanente de las técnicas y producción de contenidos digitales.
17. Establecer los vínculos de comunicación entre los departamentos de la Dirección de Planeación Académica para optimizar los procesos de producción de materiales multimedia.
18. Participar en eventos académicos para conocer e intercambiar experiencias dirigidas al desarrollo de la tecnología informática en la educación.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con los Áreas de la Dirección de Planeación Académica, Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa y Dirección de Comunicación y Publicación; para establecer acuerdos de trabajo académico y así optimizar procesos de producción de materiales educativos institucionales.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con otras Instituciones Educativas para intercambiar experiencias a fin de construir nuevas estrategias en cuanto al diseño y uso de los materiales educativos institucionales.

**DEPARTAMENTO DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN
PSICOPEDAGÓGICA**

Objetivo General del Puesto

Planear, operar, dar seguimiento y evaluar el programa de formación en el área psicopedagógica del personal académico, a partir de los lineamientos establecidos institucionalmente, a fin de apoyar la superación y actualización de la comunidad docente del Colegio y el proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los alumnos de la institución.

Funciones

1. Realizar las actividades para detectar necesidades de formación y promoción del personal académico en el área psicopedagógica, para atenderlas en el plan de trabajo anual.
2. Elaborar el programa de formación y promoción del personal académico en el área psicopedagógica y el campo complementario (software).
3. Organizar y supervisar las actividades para la elaboración de diseños de eventos de formación docente, en el área psicopedagógica y del campo complementario (software), con base a los lineamientos establecidos.
4. Revisar y aprobar el contenido del material didáctico de los eventos de formación docente en el área psicopedagógica y del campo complementario, así como asegurar la correcta reproducción de este.
5. Elaborar la propuesta anual de impartición de eventos de formación en el área psicopedagógica, con la finalidad de presentarla a la subdirección de formación y asuntos del profesorado para su autorización.
6. Proponer a los candidatos seleccionados para impartir eventos de formación docente en el área psicopedagógica, con la finalidad de presentarlos a la subdirección de formación y asuntos del profesorado para su autorización.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de inscripción, impartición, certificación y evaluación de las actividades del área psicopedagógica conforme al plan de trabajo anual.
8. Identificar y solicitar los servicios que se requieren para la organización y operación de los eventos de formación del personal académico en el área psicopedagógica.
9. Proponer lineamientos académicos para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de acuerdo con el programa de formación docente del área psicopedagógica, y presentarlos a la subdirección de formación y asuntos del profesorado, para su validación.
10. Coordinar junto con el Departamento de Evaluación Académica la elaboración de instrumentos de evaluación en el área psicopedagógica para el ingreso del personal docente.





Relaciones de Trabajo Internas:

Con los Áreas de la Dirección de Planeación Académica, Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa y Dirección de Comunicación y Publicaciones; para establecer acuerdos de trabajo en materia psicopedagógica y así optimizar procesos de producción de materiales de capacitación psicopedagógica.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con otras Instituciones Capacitadoras para intercambiar experiencias a fin de construir nuevas estrategias en cuanto al diseño y uso de los materiales de capacitación psicopedagógica.



SUBDIRECCIÓN DE EDITORIAL Y LOGÍSTICA

Objetivo General del Puesto

Proponer, diseñar y supervisar las campañas de comunicación interna y externa del Colegio de Bachilleres en medios impresos y electrónicos, brindando información oportuna y clara de los servicios educativos que ofrece el Colegio acorde a sus objetivos institucionales.

Funciones

1. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la elaboración de las campañas de comunicación de acuerdo con la normatividad de imagen del Gobierno Federal y los lineamientos institucionales.
2. Recomendar los contenidos y los medios de difusión de las campañas de comunicación interna y externa para la adecuada publicación de la información del Colegio.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de las campañas de comunicación de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y dar cumplimiento a los lineamientos e imagen de la Institución.
4. Formular el programa anual de trabajo de la subdirección y sus áreas adscritas para dar seguimiento a los programas comprometidos.
5. Dirigir los procesos de corrección, diseño e impresión de los materiales que las áreas de oficinas generales y planteles requieran para la difusión de sus acciones en cumplimiento de la imagen institucional.
6. Coordinar y supervisar la línea editorial de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres para la difusión de los eventos, artículos y actividades de las áreas y planteles.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los trabajos de comunicación del Departamento de Comunicación y Prensa para la elaboración de materiales de difusión a su cargo para el cumplimiento de las fechas establecidas como compromiso.
8. Facilitar la elaboración de comunicados, boletines y diversas comunicaciones dirigidas a medios de comunicación para informar a la opinión pública sobre las actividades relevantes del Colegio de Bachilleres.
9. Supervisar a través del Departamento de Procesos Gráficos e Impresión los servicios de fotocopiado e impresión que se prestan a las oficinas generales y los planteles de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con todas las áreas del Colegio para recoger los insumos informativos y darlos a conocer a la comunidad a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos con los que cuenta la institución.



Relaciones de Trabajo Externas:

Con el área de comunicación social de la SEP y de la SEMS para coordinar las acciones de difusión del quehacer institucional del Colegio. Con áreas de comunicación de entidades gubernamentales locales y federales para coordinar las acciones de difusión de las actividades en las que participa el Colegio. Con los representantes de los medios de comunicación masiva para dar a conocer a la sociedad y a la opinión pública en general el servicio educativo que presta el Colegio de Bachilleres como institución de educación media superior en el Distrito Federal y Zona Metropolitana.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Objetivo General del Puesto

Informar a la comunidad del Colegio de Bachilleres sobre las actividades y logros de la institución por medio de la elaboración, corrección, edición e impresión de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres, y otros medios impresos y electrónicos: carteles, trípticos, folletos y página web, de acuerdo con los lineamientos de la institución.

Funciones

1. Coordinar el proceso de edición de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres con la finalidad de informar a la comunidad de la institución.
2. Definir y presentar los contenidos de cada edición de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres.
3. Coordinar al personal adscrito al departamento para dar cobertura periodística de las actividades de los 20 planteles y de las oficinas generales para su difusión en medios impresos y electrónicos.
4. Supervisar la elaboración de la síntesis informativa, así como su difusión interna y en medios electrónicos.
5. Gestionar y revisar los contenidos de las distintas áreas del Colegio para su incorporación en la página web.
6. Difundir en la página web de la institución las actividades de los 20 planteles y de las oficinas generales.
7. Integrar y supervisar la elaboración de campañas de comunicación interna, mejora y normatividad.
8. Difundir las campañas de Gobierno Federal y de otras instituciones públicas en las instalaciones del Colegio de Bachilleres y en la página web.
9. Verificar la corrección y edición de materiales impresos y electrónicos que soliciten las áreas para que presenten respetando la imagen institucional.

Relaciones de Trabajo Internas:

Mantener comunicación constante con el personal de los 20 planteles y de otras áreas sustantivas del Colegio para coordinar el proceso de edición de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres y de la información que se genere para su difusión en la web.

Relaciones de Trabajo Externas:

Instancias gubernamentales. -Mantener comunicación con entidades gubernamentales para la difusión de información diversa. Instancias particulares. -Con proveedores para confirmar la recepción y entrega de material impreso.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS GRÁFICOS E IMPRESIÓN

Objetivo General del Puesto

Diseñar y elaborar los distintos materiales de comunicación gráfica con base en los lineamientos y criterios establecidos por las dependencias normativas y por la Dirección General para apoyar la difusión de las actividades institucionales; además de prestar los servicios de fotocopiado e impresión de materiales requeridos por la institución.

Funciones

1. Presentar a la Subdirección de Editorial y Logística la elaboración de piezas de comunicación gráfica acordes con las campañas de comunicación interna y externa del Colegio de Bachilleres.
2. Programar y supervisar los procesos de diseño gráfico, diagramación y producción de materiales de difusión e información.
3. Asegurar la calidad técnica, artística y tipográfica de los materiales.
4. Proporcionar asesoría, apoyo técnico y de diseño para la elaboración de materiales gráficos a las distintas áreas del Colegio.
5. Revisar y verificar el proceso de impresión de los materiales de acuerdo al medio de impresión para que el servicio proporcionado sea el adecuado.
6. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de impresión y fotocopiado de las distintas áreas del Colegio, cuidando que éstas se ajusten a las normas y disposiciones que establece el programa de ahorro.
7. Supervisar y asegurar la atención de las solicitudes de fotocopiado, engargolado, engrapado y engomado de los formatos y materiales que se requieran en oficinas generales y en los 20 planteles.
8. Supervisar que los proveedores externos brinden los servicios de impresión con calidad y oportunidad.
9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas del taller de impresión.

Relaciones de Trabajo Internas:

Mantener comunicación constante con el personal de los 20 planteles y de otras áreas sustantivas del Colegio para coordinar el proceso de impresión y fotocopiado de los materiales que solicitan.

Relaciones de Trabajo Externas:

Instancias particulares. -Con proveedores para confirmar la recepción y entrega de material impreso.



SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Objetivo General del Puesto

Dirigir la incorporación de la tecnología de información y comunicación en estos servicios, con base en la normatividad, políticas y lineamientos dictados por la Administración Pública Federal en esta materia, con el fin de que la Institución los proporcione con oportunidad, eficiencia, pertinencia y seguridad a la comunidad del Colegio y a la población en general.

Funciones

1. Autorizar los modelos para el impulso y fortalecimiento de los servicios de apoyo a los procesos educativos, técnicos y operativos de las áreas a su cargo, en coordinación con las áreas competentes del Colegio.
2. Conducir el rediseño de los esquemas innovadores de operación de servicios de apoyo al proceso académico-administrativo, así como tecnología y comunicaciones, orientados a las y los alumnos, para ofrecerles servicios educativos eficientes y eficaces.
3. Determinar las normas, criterios y estándares de calidad para los servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje que imparte la institución, en coordinación con las áreas competentes del Colegio.
4. Conducir la elaboración e integración del Programa de Desarrollo Institucional y los Programas Anuales del Colegio de Bachilleres, en coordinación con las áreas respectivas.
5. Proponer a la o el Director General las políticas, criterios y lineamientos para el control y seguimiento de los programas, proyectos y procesos institucionales.
6. Informar a la o el Director General, adecuada y oportunamente, el avance de los programas, proyectos, procesos y actividades asignadas al área, así como el resultado de los estudios encomendados.
7. Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del Programa de Desarrollo de Administración y Servicios Escolares, tanto para la modalidad escolarizada como para la modalidad no escolarizada.
8. Determinar las políticas para la elaboración de los calendarios escolares de las distintas modalidades que ofrece el Colegio y presentarlos para su aprobación, a la o el Director General.
9. Autorizar y suscribir los certificados que expida el Colegio de conformidad con las normas aplicables.
10. Establecer los criterios para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los particulares que deseen impartir educación bajo el modelo educativo del Colegio, previa autorización de la H. Junta Directiva.
11. Determinar normas y criterios generales, previa autorización de la H. Junta Directiva, que regulen la emisión de resoluciones de revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios que ofrece el Colegio, en coordinación con las áreas competentes de la institución.



12. Autorizar la normatividad, los lineamientos y criterios requeridos para permitir la transitabilidad de las y los estudiantes entre las diversas modalidades y opciones educativas ofrecidas por el Colegio.
13. Establecer los criterios de control y seguimiento a los distintos programas oficiales de apoyo a las y los estudiantes mediante becas económicas.
14. Autorizar los lineamientos y procesos conducentes a la atención de las y los estudiantes de primer ingreso a la institución.
15. Conducir las operaciones de registro en actas de calificaciones por concepto de acreditación de estudios realizados en la modalidad escolarizada del Colegio.
16. Autorizar la prestación de servicios educativos y administrativos a distancia a nuevos usuarios del Colegio, vía internet, en coordinación con las áreas del Colegio.
17. Autorizar los lineamientos para la promoción y difusión de las modalidades educativas en el interior del país y extranjero.
18. Establecer e implementar los criterios de seguimiento, control y evaluación operativa del servicio ofrecido a las y los estudiantes en las modalidades educativas del Colegio.
19. Establecer comunicación y coordinación operativa con instituciones educativas nacionales y extranjeras para promover y fortalecer la prestación del servicio educativo que ofrece el Colegio de acuerdo con la normativa establecida.
20. Proponer a la o el Director General la firma de nuevos convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de la modalidad no escolarizada.
21. Proponer a la o el Director General la renovación de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de la modalidad no escolarizada, de acuerdo con las evaluaciones realizadas.
22. Autorizar los procesos operativos de registro en actas de las calificaciones de las y los estudiantes en las modalidades educativas de la institución.
23. Autorizar el acervo bibliográfico y las prácticas experimentales en coordinación con las áreas académicas del Colegio.
24. Establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo).
25. Autorizar las estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo del Colegio.
26. Evaluar los servicios otorgados en bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo; en incorporación, equivalencia y revalidación de estudios; en administración y servicios escolares, tanto de la modalidad escolarizada como de la no escolarizada.
27. Autorizar las normas, políticas, lineamientos y firma de convenios para el préstamo interbibliotecario de títulos entre diferentes instituciones del país.
28. Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del Programa de Desarrollo Informático y de telecomunicaciones.
29. Autorizar, previo visto bueno de la o el Director General, la programación, el desarrollo e implementación de los recursos informáticos de sistemas, bases de datos, redes y



- telecomunicaciones, con base en el Programa de Desarrollo Institucional y Estratégico de Información y Comunicación, entre otros.
30. Evaluar la calidad, pertinencia y eficiencia de los servicios otorgados en información y telecomunicaciones.
 31. Proponer a la o el Director General los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en las áreas del Colegio.
 32. Autorizar las normas, políticas, lineamientos de procesos, proyectos e implementación de tecnología de información, así como evaluar el desarrollo de éstas.
 33. Proponer a la o el Director General las metodologías para el desarrollo de los sistemas informáticos, de la base de datos única y la estrategia tecnológica para la infraestructura de redes, conforme al plan estratégico autorizado.
 34. Autorizar, previo visto bueno de la o el Director General, los procesos informáticos que permitan la sistematización de los servicios académicos y administrativos, así como llevar el control y seguimiento de los procesos y proyectos institucionales.
 35. Conducir el desarrollo de proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías para apoyar la inserción de las y los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida.
 36. Autorizar los estudios de viabilidad y de adquisiciones de bienes, servicios informáticos y de telecomunicaciones.
 37. Proponer a la o el Director General el plan de contingencia informática y evaluar el cumplimiento de las medidas aprobadas en las áreas a su cargo.
 38. Proponer para su aprobación, a la o el Director General el avance de metas, análisis trimestrales, semestrales y anuales del Colegio.
 39. Autorizar la información estadística que se envía a las diferentes instancias externas a la institución, que la solicitan.
 40. Evaluar que se dé cumplimiento a la elaboración y difusión de la estadística que como institución educativa deba el Colegio proporcionar a las instancias correspondientes.
 41. Establecer la metodología de cálculo de los indicadores de gestión del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, para cumplir con las metas anuales comprometidas.
 42. Establecer los indicadores de gestión del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida por la SEMS, para cumplir con las metas comprometidas.
 43. Determinar las estrategias de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes del Colegio.
 44. Proponer a la o el Director General los reglamentos y demás disposiciones de su competencia.
 45. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.



46. Determinar los criterios y lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de atribuciones de las áreas a su cargo emitidas por las instancias correspondientes.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Secretaría General y la Secretaría Administrativa para instrumentar el Programa de Desarrollo Institucional.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con particulares que deseen impartir educación bajo el modelo educativo del Colegio, con instituciones educativas nacionales y extranjeras para promover y fortalecer la prestación del servicio educativo que ofrece el Colegio, con instituciones públicas y privadas para el préstamo interbibliotecario y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para la prestación de la modalidad no escolarizada.



DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo General del Puesto

Proveer de tecnologías de información y comunicación para apoyar a los procesos operativos y la toma de decisiones de las diversas áreas del Colegio, y dirigir la integración de los diferentes programas institucionales y estadísticas educativas, con base en los lineamientos autorizados y las disposiciones normativas en la materia.

Funciones

1. Establecer, previo acuerdo con la o el Secretario de Servicios Institucionales, el Programa de Desarrollo Institucional.
2. Elaborar y presentar para su autorización a la Secretaría de Servicios Institucionales el Programa Anual de Actividades de la Dirección derivado del Programa Estratégico de Información y Comunicación.
3. Coordinar el desarrollo del programa anual de actividades autorizado con las áreas a su cargo.
4. Vigilar el avance del programa anual y, en su caso, solicitar a las áreas responsables de los procesos y proyectos las medidas correctivas para el logro de los objetivos programados.
5. Informar a la o el Secretario de Servicios Institucionales del avance del programa anual de actividades y proponer medidas preventivas y correctivas.
6. Proponer a la Secretaría de Servicios Institucionales el Plan de Contingencia que se aplicará para la salvaguarda de la información y los equipos informáticos a su cargo y dirigir su aplicación.
7. Definir el soporte tecnológico que se requiera para la integración y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional, así como coordinar la integración y aprobación del Programa Estratégico de Información y Comunicación del Colegio.
8. Emitir los lineamientos para el seguimiento de los programas institucionales y, vigilar su correcta aplicación en los diferentes servicios a su cargo.
9. Dirigir y supervisar los estudios técnicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, así como presentarlos para la toma de decisiones ante las instancias internas y externas.
10. Acordar con las áreas correspondientes los procesos informáticos que permitan la sistematización académica-administrativa del Colegio.
11. Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para hacer eficientes los procesos académicos y administrativos, para apoyar la toma de decisiones en el Colegio.
12. Coordinar el desarrollo de acceso a la información académica-administrativa que emita el Colegio con base en los ordenamientos vigentes de la Administración Pública Federal.



13. Vigilar que el sistema de información permita a las áreas del Colegio el intercambio de información, evite la duplicidad de funciones, facilite la toma de decisiones y contribuya al desarrollo informático del Colegio.
14. Vigilar que la evaluación de la operación del procesamiento de datos y la información de las estadísticas cumpla con la normativa establecida.
15. Vigilar la elaboración de prontuarios y estadísticas básicas con el fin de verificar el comportamiento de los servicios del Colegio.
16. Organizar e integrar el conjunto de indicadores del sistema de evaluación y mejora del Colegio.
17. Participar, en coordinación con el área que corresponda o responsable, en la elaboración de las bases técnicas para las licitaciones de hardware y software de acuerdo con la normatividad de uso y restricciones legales correspondientes.
18. Establecer las medidas de seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y telecomunicaciones existentes y vigilar su cumplimiento.
19. Aplicar la base de datos única del Colegio a efecto de que las áreas conozcan de manera oportuna y confiable la información de sus programas.
20. Coadyuvar y acordar con las áreas correspondientes, los procesos informáticos que permitan la sistematización académico-administrativa del Colegio.
21. Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para hacer eficientes los procesos académicos-administrativos para apoyar la toma de decisiones en el Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas académicas y administrativas para la implementación en el Colegio, de los diferentes programas institucionales y estadísticas educativas, así como para el mantenimiento de los sistemas informáticos que cada una maneja para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las dependencias de la Administración Pública Federal para el reporte de los avances tecnológicos, de aplicación de tecnologías de la información y comunicación, así como de los programas institucionales y estadísticas educativa del Colegio.



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas, metas y proyectos institucionales, así como el procesamiento de información, estadística e indicadores de gestión para apoyar la operación y la toma de decisiones en el Colegio con base en los lineamientos autorizados.

Funciones

1. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional y de diferentes programas institucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar el seguimiento y el control del Programa de Desarrollo Institucional, de los programas institucionales y de las estadísticas educativas del Colegio para el reporte a las dependencias y entidades de la APF.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de informes o reportes que soliciten las instancias internas o externas para el seguimiento de los programas institucionales y estadísticas educativas.
4. Supervisar que los programas y proyectos del Colegio se apeguen al Programa de Desarrollo Institucional y a la normativa federal aplicable para el cumplimiento de los compromisos establecidos.
5. Proponer la metodología para la integración del Programa de Desarrollo Institucional y de diferentes programas institucionales del Colegio.
6. Supervisar que la integración de los diferentes programas institucionales del Colegio se realice con apego a los lineamientos establecidos, llevar su seguimiento y control y en su caso, efectuar las actualizaciones pertinentes.
7. Proponer los lineamientos para la elaboración de informes o reportes que solicitan las dependencias y entidades de la APF.
8. Coordinar la elaboración e integración de las estadísticas educativas y de los indicadores de evaluación y mejora del Colegio.
9. Participar, representando a la Institución como enlace, en las reuniones internas y externas y establecer comunicación con las instancias coordinadoras de los programas institucionales.
10. Establecer la metodología para el procesamiento de datos y estadísticas educativas de acuerdo con la normativa establecida.
11. Vigilar la elaboración de prontuarios y estadísticas básicas y demás informes que se requieran a efecto de estudiar el comportamiento de los servicios educativos del Colegio.
12. Coordinar la elaboración de indicadores de evaluación y mejora del Colegio para el cumplimiento de los objetivos institucionales y compromisos ante instancias federales.
13. Proponer el plan de contingencia para la salvaguarda de la información de los programas institucionales y estadísticas educativas.



14. Definir las necesidades de capacitación entre el personal de la Subdirección para incluirlo en el Programa Anual de necesidades del área a su cargo.
15. Proponer las necesidades de capacitación al personal de la Subdirección, así como las alternativas de solución en materia de capacitación para el mejor desempeño laboral del personal adscrito al área.
16. Gestionar los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros para el desarrollo e implementación de programas institucionales y estadísticas educativas.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las diferentes áreas del Colegio para la gestión de la información para el reporte de los programas institucionales y la elaboración de las estadísticas básicas.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las dependencias y entidades de la APF para la gestión de avance de los programas institucionales y estadísticas educativas como la Secretaría de Educación Pública (SEP), Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), la Dirección General de Planeación y Estadísticas Educativas (DGPyEE), Secretaría de la Función Pública (SFP).



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Mantener el control y seguimiento de las metas de los programas y procesos de las áreas del Colegio, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, a efecto de conocer el avance y cumplimiento de éstas y realizar las estadísticas e indicadores de gestión correspondientes.

Funciones

1. Analizar el comportamiento del Programa de Desarrollo Institucional y demás programas institucionales y proponer medidas de mejora.
2. Recabar de las áreas del Colegio, la información necesaria de los programas institucionales y estadística educativa para la oficialización e integración de los principales compromisos, cifras, metas e indicadores de la institución.
3. Aplicar los criterios establecidos para la conformación confiable y oportuna de la estadística educativa, así como de los informes de los programas institucionales del Colegio y dar atención a las solicitudes de información que se presenten a efecto de cumplir con la normatividad establecida.
4. Integrar las metas programáticas de los programas institucionales, así como de la estadística educativa y los indicadores de evaluación y mejora del Colegio.
5. Conformar y difundir prontuarios, estadísticas básicas y demás informes estadísticos que se requieran como apoyo a la toma de decisiones institucionales.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las diferentes áreas del colegio para el acopio de la información para el reporte de los programas institucionales y la elaboración de las estadísticas educativas.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las dependencias y entidades de la APF para el informe y reporte de los programas institucionales y estadísticas educativas como la Secretaría de Educación Pública (SEP), Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), la Dirección General de Planeación y Estadísticas Educativas (DGPyEE), Secretaría de la Función Pública (SFP).



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la captación y sistematización de datos académico-administrativos, a fin de que el procesamiento de la información apoye a las áreas en la toma de decisiones, administrar la información y asegurar en respaldos, la base y los sistemas de procesamiento de datos.

Funciones

1. Formular la metodología de procesamiento de datos, elaborar la descripción de entradas y salidas en los sistemas informáticos de producción, así como los programas que serán parte de éstos.
2. Coordinar con las áreas solicitantes la calendarización de la recepción de la información, revisar el cumplimiento de requisitos, y administrar la misma para el procesamiento de datos.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los sistemas relacionados con administración escolar y evaluar la validación del procesamiento de la información, para realizar su entrega en las fechas acordadas.
4. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y equipos de procesamiento, estableciendo alternativas de solución para imprevistos.
5. Tramitar los servicios de mantenimiento (preventivo y correctivo) de la infraestructura para el procesamiento de datos, y en su caso la actualización respectiva.
6. Asegurar que las modificaciones y migración en los sistemas de procesamiento del área, no ponga en riesgo la información, realizar los respaldos correspondientes y documentar los cambios en la programación y ejecución.
7. Participar en la formulación y ejecución del plan de contingencia informática, con base a las funciones del área.
8. Asesorar a las áreas usuarias en el esquema del procesamiento de datos.
9. Participar en las reuniones técnicas de los procesos de licitación de bienes y contratación de los procesos relacionados con las funciones del área.
10. Realizar los estudios, programas, proyectos e informes que le sean requeridos tanto por las áreas internas como externas.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas del Colegio para realizar el procesamiento de datos de administración escolar.

Relaciones de Trabajo Externas:

Ninguna.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Objetivo General del Puesto

Contribuir en el diseño e implementación de sistemas informáticos, que permitan la automatización de los procesos operativos de las áreas del Colegio, proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos informáticos y de telecomunicaciones.

Funciones

1. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos en coordinación con las áreas responsables del Colegio; así como llevar a cabo las pruebas y validaciones que se requieran
2. Supervisar la implementación de los nuevos sistemas informáticos hasta lograr su automatización, así como proponer alternativas que permitan resolver problemas en la operación de éstos.
3. Determinar el mantenimiento que requieren los sistemas informáticos en operación, otorgando a las áreas responsables de planteles y áreas centrales, el soporte técnico necesario y la atención de las fallas en su operación.
4. Asegurar que las actualizaciones y migración de los sistemas se realicen sin arriesgar la información de éstos, así como la administración de la red institucional y los servicios relacionados con la misma.
5. Formular el plan de contingencia del Departamento, para la salvaguarda de la información y de la infraestructura informática.
6. Implementar la plataforma tecnológica para que se publique información en la página Web y realizar las actualizaciones solicitadas por las áreas autorizadas para tal fin, así como proveer los servicios relacionados.
7. Supervisar que el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones (Internet, software, red privada virtual (VPN), etc. y el manejo de la información a cargo del departamento cumpla con las políticas institucionales.
8. Supervisar que la operación e infraestructura de la red se encuentre en óptimas condiciones de operación y, en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo necesario.
9. Participar en la elaboración de las bases técnicas para las licitaciones de hardware, software y telecomunicaciones, así como en el proceso de baja de bienes informáticos.
10. Apoyar en el análisis para identificar características y condiciones óptimas de infraestructura, sistemas informáticos, hardware, redes de cómputo, telecomunicaciones y transferencia de datos.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas de la institución para proporcionar el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos y el servicio de soporte técnico y de telecomunicaciones.



Relaciones de Trabajo Externas:

Con las dependencias y entidades de la APF en relación con el desarrollo y automatización de sistemas para la Secretaría de la Función Pública (SFP), la unidad de Gobierno Digital (UGD), la Oficina de la Presidencia y la Secretaría de Educación Pública (SEP).



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Objetivo General del Puesto

Desarrollar y administrar la base de datos del Colegio, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General y las dependencias globalizadoras correspondientes, con el fin de controlar, monitorear y resguardar la información que alberga.

Funciones

1. Proponer los lineamientos para la creación, operación, actualización y medidas de seguridad de la base de datos del Colegio.
2. Elaborar juntamente con las áreas del Colegio, la metodología de acceso a la información de la base de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Mantener una adecuada operación y actualización de la base de datos en coordinación con las áreas usuarias.
4. Verificar las medidas de seguridad necesarias en la base de datos para el acceso a la información de las/los usuarios.
5. Supervisar que la infraestructura (software y hardware) utilizada para el uso de la base de datos cumpla con las políticas institucionales.
6. Controlar y monitorear la base de datos, el acceso de usuarios y, en su caso, aplicar medidas preventivas y/o correctivas para mejorar su desempeño.
7. Proponer los controles de seguridad para salvaguardar la información de la base de datos del Colegio.
8. Elaborar los reportes estadísticos del desempeño de la base de datos.
9. Investigar y analizar las tendencias tecnológicas en materia de base de datos para proponer la arquitectura necesaria.
10. Realizar el diseño físico y lógico para la representación de la información en la base de datos.
11. Participar en el Comité de Informática o instancia equivalente, cuando así se requiera.
12. Participar en las reuniones técnicas de los procesos de licitación de bienes y contratación de servicios informáticos.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas de la Institución para la administración de la base de datos.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las dependencias y entidades de la APF en relación con el desarrollo y automatización de sistemas para la Secretaría de la Función Pública (SFP), la unidad de Gobierno Digital (UGD), la Oficina de la Presidencia y la Secretaría de Educación Pública (SEP).



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo General del Puesto

Administrar y conducir con base en la normatividad establecida, los servicios escolares que ofrece el Colegio, en la incorporación y revalidación de estudios, los educativos en las diferentes modalidades de estudio, así como los de apoyo al aprendizaje.

Funciones

1. Dirigir y vigilar las operaciones de emisión de documentos oficiales que emite el Colegio, como certificados de terminación, duplicados de certificados, certificados parciales, diplomas de capacitación, así como documentos escolares, historias académicas y comprobantes de inscripción.
2. Promover la adecuada comunicación con las y los Coordinadores Sectoriales y directivos de planteles, a fin de instrumentar los procesos operativos de atención a las y los estudiantes del Colegio.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para todos los servicios y operaciones de las áreas de responsabilidad, basándose en los reglamentos o leyes establecidas por las autoridades educativas del país, y proponer la actualización de la normatividad interna que proceda.
4. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los servicios escolares con instancias internas y externas al Colegio y acudir a las reuniones convocadas por instituciones nacionales y extranjeras vinculadas a los servicios educativos.
5. Organizar y programar el ofrecimiento de servicios educativos en la modalidad no escolarizada a las y los trabajadores de las dependencias del Gobierno Federal.
6. Impulsar los servicios de las opciones autoplaneada y virtual, en colaboración con instituciones, para interesados radicados en el área metropolitana de la Ciudad de México.
7. Organizar y programar el ofrecimiento de las opciones educativas autoplaneada y virtual, a través de los centros de atención autorizados, para interesados ubicados en el interior del territorio nacional.
8. Organizar y programar los servicios educativos para mexicanos que radican fuera del país, a través del establecimiento de alianzas con organismos públicos y organizaciones sociales que comparten objetivos con el Colegio.
9. Dirigir los servicios de incorporación al Colegio, para instituciones de educación media superior ubicadas en el territorio nacional.
10. Dirigir los servicios de equivalencia y revalidación de estudios del Colegio, para atender a individuos dentro y fuera del territorio nacional que ubican al Colegio como su mejor opción para continuar sus estudios trancos de bachillerato.
11. Dirigir y organizar actividades de supervisión de la prestación del servicio educativo en los centros de estudio incorporados al Colegio.



12. Dirigir la aplicación de innovaciones operativas a los servicios operativos educativos y de apoyo al aprendizaje del Colegio, cuidando en todo momento el mejor aprovechamiento de los recursos y el manejo de herramientas informáticas y tecnológicas de vanguardia.
13. Promover esquemas de asesoría y de comunicación con agentes internos y externos a la organización, para actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videos y material multimedia del Colegio, así como la correspondencia de las actividades experimentales con los planes de estudio.
14. Coordinar la evaluación del desempeño de los servicios de soporte operativo (aplicación, gestoría y calificación) y en los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo).
15. Dirigir y organizar actividades de supervisión en áreas de bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo de planteles del Colegio, para establecer mejoras que propicien un mejor servicio a las y los estudiantes.
16. Coordinar la correcta distribución de material didáctico, en forma impresa y electrónica, a planteles y centros incorporados.
17. Implantar los lineamientos del área de servicios en apoyo al aprendizaje, acorde a los proyectos institucionales.
18. Implantar las políticas y criterios operativos del área de incorporación y revalidación de estudios, acorde a los proyectos institucionales.
19. Implantar los lineamientos del área de operaciones, en sus dos modalidades de atención (escolarizada y no escolarizada), acorde a los proyectos institucionales.
20. Dirigir la sistematización de todos los procesos que sustentan la operación de los servicios educativos que ofrece el Colegio en sus dos modalidades de estudio (escolarizada y no escolarizada), de los servicios de apoyo al aprendizaje (laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo) y de los servicios de incorporación y revalidación de estudios.
21. Integrar y presentar a la o el Secretario de Servicios Institucionales el informe de los indicadores y metas de los diferentes programas y servicios bajo su responsabilidad.
22. Vigilar que la planeación y el desarrollo del Programa Anual de servicios de apoyo académico, de conformidad a los objetivos y políticas institucionales.
23. Proponer y supervisar la realización de cursos de capacitación y actualización para las y los profesores y personal a cargo de los laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo en planteles del Colegio.
24. Proponer y supervisar la realización de cursos de capacitación y actualización para personal que atiende a las y los alumnos.

Relaciones de Trabajo Internas:

DETIC: solicitar el soporte necesario para los sistemas electrónicos con que cuenta la institución;
DCP: solicitar la publicación del calendario escolar y demás normativa aplicable al área de administración escolar; DPA: para la normativa referente a las fechas de aplicación de los



programas y mecanismos remediales; DAPyRF: gestionar el presupuesto para el desarrollo de los programas de la dirección.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con representantes de instituciones públicas y privadas dentro y fuera del país para los convenios de incorporación y equivalencia de estudio como centros reconocidos que deseen ejecutar el plan de estudios del Colegio.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Objetivo General del Puesto

Organizar, coordinar y supervisar la administración escolar del Colegio en sus modalidades y opciones educativas, así como los servicios de incorporación y revalidación de estudios y servicios educativos, de conformidad con la normatividad establecida, para apoyar el logro de los objetivos sustantivos del Colegio.

Funciones

1. Presentar a la o el jefe inmediato el cronograma de actividades y proyectos a mediano plazo para desarrollar los procesos escolares, de acuerdo al calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública y al propio del Colegio.
2. Determinar y emitir los lineamientos y procedimientos escolares que regulen el servicio que las y los alumnos del Colegio soliciten.
3. Evaluar y redefinir todas aquellas actividades y procedimientos que, de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional, agreguen calidad y eficiencia a los trámites y servicios escolares que se ofrecen a las y los alumnos del Colegio.
4. Coordinar y supervisar que los procesos de la administración escolar en sus modalidades educativas se cumplan conforme al calendario escolar, para medir los resultados de eficiencia de la Subdirección.
5. Organizar y coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar al Colegio, inscripción y reinscripción de las y los alumnos en las diferentes modalidades educativas de acuerdo con la normativa de la institución que regula los servicios.
6. Determinar y coordinar con las áreas correspondientes la oferta matricular de primer ingreso al Colegio, así como la asignación y control de las modalidades educativas.
7. Coordinar y supervisar que se realice correctamente el proceso de inscripción de los aspirantes al bachillerato SEAD.
8. Coordinar con las áreas del Colegio encargadas de la operación del registro de calificaciones y la emisión de actas de evaluación de las diferentes modalidades de estudio.
9. Establecer y coordinar al área encargada del archivo escolar de actas de calificación de los diferentes tipos de evaluaciones en sus diferentes modalidades de estudio.
10. Verificar la correcta integración de las calificaciones de las y los alumnos en el sistema informático del Colegio.
11. Regular los mecanismos de control para la emisión de los certificados escolares de las y los alumnos, así como exalumnos del Colegio.
12. Autorizar la expedición de los certificados y duplicados escolares de las y los alumnos y exalumnos del Colegio.



13. Vigilar y dictaminar junto con las áreas de informática la seguridad de la información escolar y la de los datos personales de las y los alumnos del Colegio, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Integrar el informe de resultados de la Subdirección para la estadística básica de los servicios educativos bajo su responsabilidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones en materia de la operación escolar.
15. Coordinar con las áreas las actividades para el cumplimiento de la normatividad de incorporación de instituciones educativas al Colegio, que permitan verificar la calidad académica ofrecida a las y los alumnos.
16. Vigilar el establecimiento de acciones colegiadas que permitan el fortalecimiento del sistema incorporado para mejorar la calidad académica y formación integral de las y los alumnos.
17. Definir estrategias de sistematización y automatización del proceso de revalidación y equivalencia de estudios.
18. Proponer estrategias que favorezcan la flexibilidad y facilidad del tránsito educativo entre sistemas de educación media superior.
19. Promover la vinculación del Colegio con instituciones educativas y organizaciones sociales para los programas de estudios de bachillerato.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas académicas y administrativas del Colegio.

Relaciones de Trabajo Externas:

Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Instituciones de Educación Superior.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar los procesos operativos de la gestión de servicios escolares de las diferentes modalidades y opciones educativas que el Colegio de Bachilleres ofrece a las y los alumnos y usuarios, con base en la normatividad vigente.

Funciones

1. Elaborar el programa anual de actividades del departamento; presentarlo a la Subdirección de Administración Escolar; supervisar su cumplimiento, y proponer, en su caso, las medidas correctivas para su cumplimiento.
2. Planear y coordinar la logística para el proceso de registro y evaluación de los aspirantes a primer ingreso, estimando los recursos requeridos para su funcionamiento.
3. Planear, coordinar y supervisar el proceso de inscripción a las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos que ofrece el Colegio para el registro y atención de la matrícula ingresada.
4. Planear y supervisar los procesos de permanencia en las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos que ofrece el Colegio desde su difusión y operación.
5. Planear, coordinar y supervisar el proceso de egreso de las y los alumnos inscritos en las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos que ofrece el Colegio hasta la emisión del certificado correspondiente.
6. Verificar, coordinar y dar seguimiento al registro de calificaciones de las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos en el sistema electrónico con que cuenta el Colegio.
7. Ejecutar y gestionar las inscripciones necesarias de las y los alumnos de segundo a sexto semestre de la opción educativa presencial del Colegio entre el área central y planteles para el control de la matrícula correspondiente.
8. Mantener comunicación con las coordinaciones sectoriales y directivos de planteles, a fin de operar de manera estandarizada la atención del ingreso, permanencia y egreso del Colegio.
9. Proponer el calendario escolar del Colegio de Bachilleres y los tendientes a coordinar actividades con las áreas internas y externas que intervienen en los servicios escolares para dar cumplimiento a la normativa en materia educativa.
10. Gestionar la emisión de actas de evaluación final de las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos e instrumentar la expedición de los documentos oficiales y escolares que emite el Colegio.
11. Proponer e instrumentar estrategias para la mejora de los servicios escolares, así como promover la sistematización y, en su caso, la automatización de los procesos a su cargo.



12. Proponer indicadores para la evaluación de resultados de los diferentes programas y servicios educativos, así como los controles administrativos necesarios.
13. Participar en reuniones de trabajo con instancias internas y externas al Colegio de Bachilleres con el objetivo de permanecer actualizado en la normativa en materia de control escolar.
14. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios educativos que ofrecen los planteles del Colegio, para atenderlas; y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes para su resolución.
15. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento; y presentarlas a la o el subdirector de administración escolar.
16. Asegurar el intercambio de información con las áreas competentes para los procesos y servicios escolares requeridos por las distintas modalidades, opciones y servicios educativos del Colegio para el cumplimiento de los reportes a presentar a la Dirección.
17. Proponer e instrumentar la normatividad y lineamientos necesarios para el óptimo desarrollo de los trámites y servicios de las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos que ofrece el Colegio.
18. Gestionar los trabajos de las unidades de registro y control escolar con la subdirección de tecnologías de la información y la comunicación, para el correcto registro y procesamiento oportuno de los trámites y servicios escolares.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación, Unidades de Registro y Control Escolar, Dirección de Planeación Académica, Depto. de Compras y con las relacionadas con las distintas actividades de los servicios escolares, esto con la finalidad de dar seguimiento a los distintos procesos de trámites escolares.

Relaciones de Trabajo Externas:

Dependencias de gobierno, instituciones educativas públicas y privadas y padres de familia, para seguimiento, participación y supervisión de los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los y los alumnos en los diferentes planteles de esta casa de estudios y de los centros incorporados.



DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de reconocimiento de validez oficial de estudios, los de equivalencia y revalidación, de acuerdo con la normativa emitida, para atender a los particulares interesados en ofrecer el servicio educativo del Colegio, así como a las y los alumnos que proceden de otras instituciones educativas que desean concluir su bachillerato en el Colegio.

Funciones

1. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad interna para dictaminar equivalencia o revalidación de estudios, y para el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios, de acuerdo con las disposiciones jurídico-administrativas que rijan sobre la materia.
2. Elaborar el programa anual de actividades del departamento, supervisar su cumplimiento, informar a la o el jefe inmediato de los avances y en su caso proponer las medidas correctivas correspondientes.
3. Dictaminar la equiparación de estudios y aprendizajes para el trabajo, a los interesados que presentan solicitud y que desean concluir en el colegio, en cualquiera de sus modalidades, opciones y servicios educativos con base en la normativa vigente.
4. Analizar las solicitudes y la documentación que presentan ante el colegio las instituciones que desean obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) como parte del sistema de incorporación.
5. Coordinar con las áreas correspondientes, los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de las instituciones solicitantes y turnarlas a la o el subdirector de administración escolar para su trámite de autorización.
6. Coordinar y supervisar los servicios del sistema incorporado y gestionar ante las instancias del colegio la atención de los servicios y documentación que se requiera.
7. Coordinar la supervisión académica y administrativa a los centros del sistema incorporado al colegio, conforme al programa autorizado.
8. Realizar y promover actividades académicas y operativas para consolidar el sistema incorporado, con el objeto de elevar los servicios educativos ofrecidos por el colegio en sus modalidades y opciones educativas.
9. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios educativos que ofrecen los centros del sistema incorporado del colegio, recopilar la información necesaria para atenderlas, y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes para su resolución.
10. Sustentar los procedimientos de revocación y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a los centros incorporados que infrinjan las disposiciones jurídico-administrativas a que están sujetos, y turnarlos a la instancia correspondiente.
11. Establecer estrategias para la mejora de los servicios, así como participar en la sistematización y, en su caso, la automatización de los procesos bajo la responsabilidad del departamento.



12. Integrar y actualizar el inventario de planes y programas de estudio de educación media superior del sistema educativo nacional que apoye los procesos de equivalencia y revalidación de estudios.
13. Realizar las actividades de los convenios establecidos por el colegio en materia de revalidación e incorporación de estudios con instituciones públicas y privadas.
14. Integrar la información del departamento, para su anexión al sistema estadístico y de indicadores del Colegio.
15. Participar en reuniones de trabajo con instancias internas y externas al Colegio de Bachilleres por indicaciones de la o el Subdirector de Administración Escolar.
16. Proponer mecanismos para supervisar la operación de los centros del sistema incorporado del colegio.
17. Gestionar los recursos materiales, tecnológicos y normativos que posibiliten el ofrecimiento de los servicios a su cargo.
18. Proponer e instrumentar la normatividad y lineamientos necesarios para el óptimo desarrollo de los trámites y servicios de las diferentes modalidades, opciones y servicios educativos que ofrece el Colegio.
19. Mantener informada a la subdirección del avance del programa anual de actividades del departamento.

Relaciones de Trabajo Internas:

DPA, DEAPOE, DETIC, entre otras, para las acciones conjuntas en el reconocimiento de validez de estudios o la revocación respectiva, así como su registro y seguimiento en el sistema electrónico con que cuenta la institución.

Relaciones de Trabajo Externas:

Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas Públicas y Privadas. Para conocer los avances en materia de equiparación de estudios, con las particulares para gestionar el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y la consecuente supervisión.



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR

Objetivo General del Puesto

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios educativos que ofrece a las y los alumnos el Colegio en las modalidades educativas, de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad que fomenten la permanencia y el egreso de éstos que se encuentran en nuestros planteles, así como aquellos que se encuentran distribuidos en el país.

Funciones

1. Evaluar con las y los titulares de los departamentos a su cargo, los servicios educativos en operación de las modalidades no escolarizada, mixta y el examen de certificación del Colegio.
2. Coordinar el plan de actividades para la promoción y difusión tanto interna como externa de los servicios educativos en las modalidades no escolarizada, mixta y el examen de certificación del Colegio.
3. Supervisar el funcionamiento de los servicios de la opción virtual en el sistema informático, para que las/los interesados obtengan datos sobre su operación, o que las y los alumnos de esta opción de estudios, tengan acceso y realicen las actividades pertinentes a su formación.
4. Coordinar la actualización la normatividad que regula los servicios que brindan las áreas a su cargo.
5. Verificar que los servicios educativos que se ofrecen en los programas de atención estén amparados por convenios de colaboración.
6. Coordinar y asistir a reuniones de trabajo con instancias internas y externas al Colegio, con las que se mantenga convenio de operación.
7. Integrar el informe de resultados de la Subdirección para la estadística básica de los servicios educativos bajo su responsabilidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones en materia de la operación escolar.
8. Determinar y asesorar la capacitación del personal en el marco institucional de sus funciones, para proveer de mejores servicios a las y los alumnos y usuarios de manera eficaz y eficiente.

Relaciones de Trabajo Internas:

SAE para la prestación de los servicios educativos en las modalidades no escolarizada, mixta y el servicio del examen de certificación.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instituciones públicas y privadas para la difusión de la modalidad no escolarizada (a distancia) para su incorporación mediante la firma de un convenio al programa de atención a instituciones.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS ABIERTOS

Objetivo General del Puesto

Atender y ofrecer a individuos e instituciones, los servicios que comprenden la opción autoplaneada de la modalidad no escolarizada, a través de los planteles del Colegio o en los espacios destinados por las instituciones usuarias, de conformidad con la normatividad vigente y supervisando el buen desempeño de los programas y la calidad en los servicios ofrecidos.

Funciones

1. Presentar a la Subdirección de Operación Escolar el Programa Anual del Departamento de Servicios Educativos para su aprobación, así como elaborar proyectos que impliquen una temporalidad diferente.
2. Informar a la o el Subdirector de Operación Escolar de las actividades y productos derivados de los servicios educativos de la opción autoplaneada.
3. Coordinar las actividades operativas de asesoría y acreditación para el ofrecimiento de los servicios educativos en la opción autoplaneada.
4. Verificar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen a las instituciones que celebran convenio de colaboración con el Colegio.
5. Supervisar en los planteles los servicios educativos que se proporcionan a las y los alumnos de la modalidad no escolarizada.
6. Mantener comunicación con las y los Coordinadores de Modalidades para valorar la oportunidad de los servicios educativos que se ofrece en la modalidad no escolarizada.
7. Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada.
8. Coordinar y supervisar las actividades y tareas del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
9. Celebrar convenios de colaboración con instituciones interesadas por los servicios de la opción autoplaneada, capacitando al personal de enlace y estableciendo canales de comunicación para el adecuado seguimiento de las y los alumnos, gestores institucionales (usuarios/as).
10. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para la atención de las y los alumnos en los planteles o fuera de ellos, así como desarrollar los lineamientos pertinentes para la operación de los servicios de los programas adjuntos a la opción autoplaneada.
11. Proponer estrategias para la valoración de la calidad del servicio educativo.
12. Solicitar los recursos correspondientes para el ofrecimiento de los servicios de la modalidad no escolarizada, de acuerdo con la normatividad interna vigente.
13. Asesorar a las áreas académicas sobre incidencias o comentarios sobre los materiales, evaluaciones u otros productos académicos, y a los planteles del Colegio sobre los resultados y seguimiento en la atención de los servicios.



14. Mantener informada a la Subdirección de Operación Escolar del avance del programa anual de actividades del Departamento.

Relaciones de Trabajo Internas:

DPA y DEAPOE para conocer el contenido del plan de estudios institucional. Planteles para la prestación de los servicios educativos y escolares a las y los alumnos de la opción autoplaneada.

Relaciones de Trabajo Externas:

Empresas y organizaciones para la difusión de la opción educativa autoplaneada, y a los que tienen convenio de colaboración los apoyos para desarrollar el servicio educativo en su lugar de trabajo.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS A DISTANCIA

Objetivo General del Puesto

Atender a instituciones e individuos interesados en acceder a los servicios educativos a distancia que ofrece el Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, para contribuir al desempeño de los programas y la calidad en los servicios ofrecidos, en beneficio de la población usuaria.

Funciones

1. Participar en el desarrollo de los convenios de colaboración con los institutos estatales de educación para los adultos en los estados (IEEAS) para el ofrecimiento del bachillerato SEAD en línea en el interior de la república, ampliando la cobertura de atención a todos los interesados en certificar su bachillerato.
2. Establecer comunicación con los IEEAS que aún no tienen convenio con el Colegio para posibilitar la apertura de centros de evaluación autorizados.
3. Capacitar al personal en su actuación como enlace de las instituciones con las que se establezca convenio de colaboración para ofrecer servicios a distancia.
4. Proporcionar los recursos necesarios en la logística previa a la firma de convenios de colaboración para un proceso ágil y transparente.
5. Supervisar el desarrollo del programa en los IEEAS con los que se tiene convenio establecido para ofrecer el bachillerato SEAD en línea.
6. Supervisar el proceso de altas y bajas de centros de evaluación y aplicadores autorizados que demanden las instituciones con convenio.
7. Atender las solicitudes de alta de centros de evaluación y aplicadores autorizados de conformidad con los lineamientos establecidos para dar cumplimiento en los procesos y proporcionar un servicio de calidad.
8. Registrar los movimientos de autorización, registro y operación de los centros de evaluación autorizados para ejercer un control en sus operaciones y el personal responsable de los mismos.
9. Proporcionar asesoría a las y los Aplicadores autorizados en la solución de incidencias presentadas en el proceso de aplicación para una adecuada solución de éstas.
10. Identificar áreas de oportunidad para la consolidación del bachillerato SEAD en línea, y proponer las acciones de mejora.
11. Atender a las y los usuarios del sistema, individuos, instituciones, empresas u organizaciones sociales, en la consecución de la solución de problemas que enfrentan en el uso del sistema y proponer las estrategias para el apoyo debido.
12. Atender la operación del servicio Certificación del Bachillerato para ofrecer una oportunidad de certificación del bachillerato flexible y confiable.



13. Difundir y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos operativos para el ofrecimiento del servicio.
14. Proponer los procedimientos para el ofrecimiento del servicio educativo a distancia en los centros reconocidos para una mayor captura de usuarios.
15. Atender a las instituciones, empresas u organizaciones sociales e individuos interesados en el servicio educativo a distancia para actuar como centros reconocidos que impartirán el Plan de Estudios del Colegio.
16. Supervisar el desarrollo y escalamiento del servicio educativo a distancia para obtener un mayor posicionamiento en el sector educación a nivel medio superior.
17. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para los diversos escenarios y servicios a distancia que ofrece el Colegio.
18. Elaborar manuales de procedimientos para los diversos escenarios y servicios a distancia que ofrece el Colegio.
19. Contribuir en el establecimiento de indicadores para la evaluación de los servicios y programas a distancia.
20. Verificar y supervisar la evaluación del desarrollo y resultados de los programas y servicios educativos abiertos para prestar un servicio ágil, expedito y de calidad.
21. Proponer los indicadores para la evaluación de la modalidad a distancia.
22. Proporcionar el seguimiento a la aplicación de evaluaciones finales en la modalidad a distancia para detectar alguna incidencia en el desarrollo del proceso.
23. Participar en la sistematización y automatización de procesos implicados en el ofrecimiento de los servicios a distancia.
24. Sugerir estrategias para la automatización y sistematización de procesos adecuados a los servicios a distancia.
25. Detectar oportunidades de mejora para la automatización de los procesos.
26. Proponer estrategias de atención flexibles y expeditas para optimizar la atención a los usuarios.

Relaciones de Trabajo Internas:

DETIC para solicitar soporte técnico.

Relaciones de Trabajo Externas:

Responsables del programa y el personal de enlace para dar seguimiento al programa en los institutos estatales de educación para los adultos en la República, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales con las que se tiene convenio.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE

Objetivo General del Puesto

Organizar y supervisar los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo) que se ofrecen en el Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de ofrecer servicios y actividades innovadoras de calidad, para atender las necesidades y expectativas de las y los alumnos.

Funciones

1. Establecer lineamientos que normen el uso, seguridad y mantenimiento de las instalaciones, el material y equipo de los laboratorios ubicados en planteles y centros de estudio del sistema de enseñanza abierta.
2. Emitir e implementar los lineamientos que controlen el proceso técnico y la operación de las bibliotecas del Colegio.
3. Establecer en coordinación con el área correspondiente los lineamientos para la operación de las salas de cómputo.
4. Determinar e implementar nuevas tecnologías en las actividades experimentales de laboratorio, en las actividades de bibliotecas y salas de cómputo para brindar un mejor servicio.
5. Vigilar las tendencias tecnológicas para servicios de apoyo al aprendizaje, buscando mejorar la eficiencia y pertinencia de estos servicios para las y los alumnos.
6. Determinar e implementar procesos de mejora continua, para eficientar los servicios en todas las áreas bajo su responsabilidad.
7. Generar programas de orientación y asesoría a las y los académicos, jefes de materia y demás personal relacionado con las actividades experimentales, de los planteles y centros de estudio del sistema de enseñanza abierta del Colegio.
8. Vigilar que el responsable del acervo bibliográfico mantenga actualizada la pertinencia de los contenidos de los materiales de consulta en las áreas de bibliotecas.
9. Organizar programas de trabajo para la actualización y establecimiento de nuevas actividades experimentales que apoyen el plan de estudios vigente en el Colegio.
10. Coordinar la logística de envío, retiro, clasificación e inventario del material de bibliotecas.
11. Proponer y desarrollar estrategias operativas para los servicios de apoyo al aprendizaje.
12. Proponer e implementar los lineamientos para la aceptación o rechazo, así como la reparación de equipos para las salas de cómputo de los planteles.
13. Proponer e implementar los cursos de capacitación para el manejo de los equipos de las salas de cómputo de los planteles.
14. Regular que el servicio de los laboratorios, salas de cómputo y bibliotecas, centros de estudio y centros incorporados, que así lo soliciten, se realice en forma eficiente y de acuerdo con los programas, normas y objetivos establecidos.



15. Emitir informes de avance y resultados a la o el jefe inmediato para su conocimiento.
16. Implementar indicadores de desempeño en las áreas de apoyo al aprendizaje, para dar seguimiento a los servicios y obtener información que permita la mejora continua de los mismos.
17. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de las áreas bajo su responsabilidad.
18. Establecer en conjunto con las áreas académicas del Colegio, el cronograma de prácticas de laboratorio a ser desarrolladas en el semestre escolar por cada plantel basándose en el calendario oficial emitido por la SEP.
19. Coordinar la difusión del calendario de prácticas de laboratorio ante las y los jefes de materia, jefes de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico y las y los Directores de los planteles, para su utilidad.
20. Coordinar con las y los Directores de planteles el horario de la sala de cómputo para la capacitación de las y los técnicos en informática.
21. Establecer convenios de colaboración con centros bibliotecarios prestigiosos a nivel nacional, para tener acceso a diferentes materiales bibliográficos
22. Asistir y proponer ideas innovadoras en actividades, simposios y exposiciones, a nivel nacional e internacional, donde se expongan materiales para bibliotecas.
23. Proponer y desarrollar estrategias para acrecentar las fuentes de información para las y los alumnos, docentes y directivos del Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

SBS para la distribución de material de laboratorio y material bibliográfico a los planteles; DC para la adquisición del material de laboratorio y bibliográfico; Personal administrativo que requiera servicio de biblioteca.

Relaciones de Trabajo Externas:

Proveedores en su elección como el más conveniente técnicamente; Instituciones de educación privadas para la asesoría en cuanto a las actividades experimentales, servicio de bibliotecas y salas de cómputo a los centros de estudio reconocidos.



DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

Objetivo General del Puesto

Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Colegio, para apoyar la enseñanza de las disciplinas experimentales a las y los alumnos y docentes.

Funciones

1. Proporcionar orientación y asesoría a los académicos, jefas/es de materia y demás personal relacionado con las actividades experimentales, de los planteles y centros de estudio sea del Colegio, sobre la organización y el funcionamiento de los laboratorios.
2. Desarrollar cursos de capacitación para el manejo de los equipos y materiales de laboratorios.
3. Proporcionar asesoría periódica a las y los docentes de los planteles sobre las actividades a realizar en las áreas de laboratorio, así como sus principales características.
4. Proponer y aplicar los lineamientos que norman el proceso técnico y la operación de los laboratorios del Colegio.
5. Proponer y desarrollar estrategias para fortalecer el funcionamiento de los laboratorios del Colegio, así como a los centros incorporados.
6. Aplicar y supervisar los lineamientos para la aceptación o rechazo de los materiales y equipo proporcionados por proveedores para las áreas de laboratorio.
7. Elaborar el programa anual de actividades del departamento, así como desarrollar y controlar las actividades autorizadas.
8. Coordinar la supervisión de los procesos técnicos y operativos en las áreas de laboratorios.
9. Proponer estrategias de operación que permitan fortalecer el funcionamiento de los laboratorios.
10. Proponer el material de laboratorios a ser adquirido y apoyar al comité de adquisiciones del Colegio en su adquisición.
11. Realizar procesos técnicos de catalogación, clasificación, etiquetado, sellado e identificación de materiales provenientes de compra o donación, así como los procesos académico-experimentales de los laboratorios.
12. Coordinar la distribución del material para las áreas de laboratorios de los planteles, así como el control de sus inventarios.
13. Establecer las especificaciones técnicas de las licitaciones para la adquisición de material de laboratorios.
14. Gestionar los recursos materiales, tecnológicos y humanos que posibiliten la prestación de los servicios de laboratorios.
15. Proponer indicadores para la evaluación de resultados en los servicios de laboratorios.



16. Realizar investigaciones para el establecimiento de nuevas tecnologías, mejores prácticas operativas y simplificación de actividades de los laboratorios del Colegio.
17. Verificar la aplicación de nuevas tecnologías en las áreas de laboratorios, que permitan hacer más eficiente el servicio a las y los alumnos del Colegio.
18. Analizar soluciones innovadoras en las prácticas experimentales en los laboratorios de los planteles.
19. Proporcionar capacitación a las áreas académicas de los planteles y oficinas generales para el correcto manejo de las nuevas tecnologías en laboratorios.
20. Implementar en las áreas a su cargo mejoras y simplificación de procesos operativos para la prestación ágil del servicio.
21. Controlar que el servicio de laboratorios en planteles, centros de estudio y centros incorporados, se realice en forma eficiente y de acuerdo con los programas, normas y objetivos establecidos.
22. Establecer juntamente con las áreas usuarias, los cronogramas de actividades de supervisión a los laboratorios a desarrollar durante el semestre escolar.
23. Atender las solicitudes extraordinarias de supervisión que solicitan las y los directores de plantel, centros de estudio o centros incorporados.
24. Elaborar los informes de visitas de supervisión y dar seguimiento a las observaciones generadas.
25. Supervisar la aplicación de los lineamientos operativos en las áreas de laboratorios.

Relaciones de Trabajo Internas:

DC para las especificaciones de los materiales de laboratorio que se compraran: DAI para la recepción y almacenaje, en su caso de los materiales adquiridos Planteles para la entrega-recepción de los bienes de laboratorio asignados.

Relaciones de Trabajo Externas:

Proveedores e instituciones de educación privada para el intercambio y/o donación de material de laboratorio.



DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO

Objetivo General del Puesto

Coordinar la prestación de los servicios de bibliotecas y salas de cómputo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el CB, para apoyar a las y los estudiantes y docentes.

Funciones

1. Proporcionar orientación y asesoría a las y los académicos, jefes de materia y demás personal sobre la organización y el funcionamiento de las bibliotecas y salas de cómputo.
2. Desarrollar cursos de capacitación para el área de bibliotecas.
3. Desarrollar cursos de capacitación para la actualización en la sala de cómputo.
4. Brindar asesoría periódica a las y los docentes de los planteles sobre los materiales bibliográficos existentes y de nueva adquisición para su difusión y uso.
5. Proponer y aplicar los lineamientos que norman el proceso técnico y la operación de las bibliotecas y las salas de cómputo del CB.
6. Proponer y desarrollar estrategias para fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas del CB y las salas de cómputo.
7. Proponer el material bibliográfico para el proceso de adquisición de los títulos seleccionados por el área académica, a fin de mantener e incrementar el acervo bibliográfico de los planteles de acuerdo a los contenidos requeridos.
8. Verificar la pertinencia de los títulos del acervo bibliográfico con los contenidos de las asignaturas del plan de estudios vigentes del CB.
9. Realizar investigaciones para la simplificación de actividades en las bibliotecas y salas de cómputo del CB.
10. Verificar la aplicación de nuevas tecnologías en las áreas de bibliotecas y salas de cómputo, que permitan hacer más eficiente estos servicios a las y los alumnos del CB.
11. Analizar, seleccionar e implantar soluciones innovadoras que faciliten la utilización del acervo en las bibliotecas y las prácticas en las salas de cómputo en los planteles.
12. Proporcionar capacitación a las áreas académicas de los planteles y oficinas generales para el correcto manejo de las consultas en bibliotecas y nuevas tecnologías en salas de cómputo.
13. Implantar mejoras y simplificación de procesos operativos para agilizar la prestación de los servicios de biblioteca y salas de cómputo para las y los alumnos durante su permanencia en el Colegio.
14. Establecer y mantener relaciones con la industria editorial, a fin de obtener información reciente en materia de edición de libros, revista, folletos, medios audiovisuales y multimedia.
15. Establecer convenios de colaboración con centros bibliotecarios prestigiados a nivel nacional para el intercambio de materiales bibliográficos, útiles para su integración al plan de estudios.



16. Programar las actividades, simposios y exposiciones, a nivel nacional e internacional, donde expongan materiales para bibliotecas para detectar los contenidos que se puedan insertar como parte de la bibliografía que se indicará en el plan de estudios.
17. Proponer y desarrollar estrategias para acrecentar las fuentes de información para las y los alumnos, docentes y directivos del CB.
18. Desarrollar y actualizar la normatividad para distribución y retiro del material bibliográfico, hemerográfico y multimedia en las bibliotecas de los planteles.
19. Coordinar y controlar las actividades de catalogación, clasificación, etiquetación y sellado del material de bibliotecas, adquirido o donado al CB.
20. Organizar y controlar el inventario del material en bibliotecas, así como apoyar y asesorar el personal de las bibliotecas de los planteles en el levantamiento físico del mismo.
21. Controlar que el servicio de bibliotecas y salas de cómputo en planteles, centros de estudio y centros incorporados, se realice en forma eficiente y de acuerdo con los programas, normas y objetivos establecidos.
22. Establecer juntamente con las áreas usuarias, los cronogramas de actividades de supervisión a las áreas de bibliotecas y salas de cómputo a desarrollar durante el semestre escolar.
23. Atender las solicitudes extraordinarias de supervisión que solicitan las y los directores de plantel, centros de estudio o centros incorporados.
24. Elaborar los informes de visitas de supervisión y dar seguimiento a las observaciones generadas en bibliotecas y salas de cómputo.
25. Supervisar la aplicación de los lineamientos operativos en las áreas de bibliotecas y salas de cómputo.

Relaciones de Trabajo Internas:

DC: para la adquisición de material bibliográfico; DAI: para la recepción y almacenaje de los materiales adquiridos

Relaciones de Trabajo Externas:

Proveedores e instituciones educativas públicas y privadas para el intercambio de material bibliográfico.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como el desarrollo organizacional para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de éstos, de acuerdo con la normatividad establecida para la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Colegio y coadyuvar a las políticas de austeridad y transparencia de la gestión institucional.

Funciones

1. Coadyuvar con la o el Director General en el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.
2. Proponer a la o el Director General la delegación de facultades en funcionarios subalternos, así como las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización del Colegio.
3. Establecer, con la aprobación de la o el Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas; así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal.
4. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como las modificaciones programáticas y presupuestales.
5. Jerarquizar la atención de las necesidades administrativas de las unidades que integran al Colegio, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades.
6. Autorizar, de conformidad con los lineamientos que establezca la o el Director General, los convenios y contratos que celebre el Colegio, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, e iniciar y resolver en el ámbito de su competencia, todos los procedimientos relacionados con la instrumentación de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos derivados de ellos.
7. Proponer los proyectos de reglamentos, y demás disposiciones en asuntos de su competencia.
8. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Representar a la o el Director General en las comisiones que le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de éstas.
10. Disponer, con base en las instrucciones de la o el Director General, los asuntos del personal al servicio del Colegio y autorizar los movimientos de éste; fijar las directrices para la capacitación y el adiestramiento del personal administrativo del Colegio para el buen desempeño de sus labores.



11. Conducir el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales; así como la actualización del escalafón de las y los trabajadores.
12. Determinar quiénes deben representar al Colegio ante las Comisiones: Mixta de Admisión, Escalafón y Transferencia, de Seguridad e Higiene y de Capacitación.
13. Participar en la elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo, y difundirlo entre el personal del Colegio.
14. Conducir el análisis y evaluación de la estructura orgánica del Colegio y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización de trabajos y de servicios al público, y los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.
15. Proponer a la o el Director General la aprobación de los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas del Colegio.
16. Determinar lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas.
17. Disponer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Colegio; así como determinar los requerimientos inmobiliarios.
18. Establecer el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Colegio. Coadyuvar al cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la SFP, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; Normar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental, calidad en el Colegio; así como colaborar en las actividades para la transparencia y el combate a la corrupción.
19. Proponer a la o el Director General las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa del Colegio.
20. Colaborar con las áreas competentes del Colegio en el diseño y conformación del programa institucional, de anteproyecto y modificaciones al presupuesto anual.
21. Conducir la elaboración de los informes de avance del ejercicio presupuestal, así como de los estados financieros; y presentarlos a la o el Director General e instancias correspondientes.
22. Establecer las normas y los procedimientos para el manejo y registro de los ingresos y egresos, así como para el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas aplicables y de las políticas y lineamientos del Colegio.
23. Autorizar la apertura, altas y bajas, con las instituciones bancarias, de las cuentas y firmas mancomunadas con las que se manejan los recursos del Colegio.
24. Determinar la custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes patrimoniales del Colegio.



25. Disponer la atención de los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Administración Pública Federal.
26. Establecer y evaluar los programas de promoción para el cumplimiento del Código de Conducta del Colegio.
27. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende la o el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que, por disposición legal, deban ser ejercidas por las y los titulares de ellas directamente.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas centrales y planteles del Colegio.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las áreas administrativas de la SEP, SHCP, SFP y otras dependencias de las Administración Pública Federal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General del Puesto

Dirigir, coordinar y controlar los procesos referentes al registro y control del presupuesto, así como los relacionados con la administración financiera y contable, de acuerdo con la aplicación de las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y, con las directrices establecidas por la o el jefe inmediato, para garantizar el uso adecuado de los recursos presupuestales y financieros y elevar la calidad de los procesos que permitan al Colegio cumplir con los objetivos y programas autorizados.

Funciones

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de programación, presupuestación, control presupuestal, contabilidad y tesorería.
2. Dirigir la planeación y vigilar que el desarrollo de los programas de actividades de las áreas que la integran se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
3. Proponer y aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestales y financieros aprobados por la o el Secretario Administrativo, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos del ejercicio presupuestal y la evaluación de éstos.
4. Dirigir y coordinar con las áreas del Colegio, en el diseño y conformación del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar ante las instancias competentes su aprobación.
5. Proponer el presupuesto anual, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Vigilar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal con los que debe cumplir el Colegio y presentarlos a las instancias correspondientes.
7. Proponer los criterios y mecanismos de autorización de la documentación para las erogaciones con cargo al presupuesto del Colegio de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Coordinar la integración de los informes que por norma o a solicitud deban de ser turnados a las diferentes instancias internas y externas.
9. Participar dentro del ámbito de su competencia en todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
10. Coordinar la atención de los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Administración Pública Federal.
11. Dar la información financiera que le solicite la H. Junta Directiva, la Dirección General, los auditores externos y la Contraloría Interna en el Colegio de Bachilleres para el desarrollo de sus actividades.



12. Proponer las normas, políticas y lineamientos para el manejo y control de los fondos, para la operación de las cajas en oficinas centrales y planteles, considerando las disposiciones emitidas las dependencias normativas.
13. Organizar y controlar las actividades contables, así como el uso y aplicación de los recursos financieros.
14. Vigilar que se cumpla con el sistema integral de Información de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Relaciones de Trabajo Internas:

JD y DG para proporcionar la información financiera que le requieran. SA para proponer las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, con la SRF para el registro del presupuesto a través del Depto. de Contabilidad. Depto. de Compras para la revisión de facturas y el pago a proveedores. Planteles: para la integración de los documentos o datos para la elaboración de los informes de ingresos. Departamento de Compras: para la confirmación de los ingresos captados por sanciones. Dirección de Administración y Servicios Escolares: para confirmar y conciliar los ingresos captados por los diversos servicios y trámites escolares. Dirección de Servicios Administrativos y Bienes: para la confirmación de los ingresos captados por comodatarios y por penalizaciones a proveedores.

Relaciones de Trabajo Externas:

Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y otras dependencias de la Administración Pública Federal para la gestión de recursos, programa de Inversión y el Anteproyecto de Presupuesto y sus modificaciones, así como los reportes requeridos por las mismas y cumplimiento de obligaciones fiscales. Instituciones Educativas y Personas Físicas: para la elaboración de facturas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo General del Puesto

Vigilar la integración del anteproyecto del presupuesto y el programa de inversión, los procesos para la planeación, programación y asignación de los recursos presupuestales autorizados, así como supervisar y controlar que se lleve a cabo el registro del ejercicio presupuestal para su distribución a las áreas generales y planteles; de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias y entidades de la APF y la regulación interna con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Funciones

1. Proponer las políticas y lineamientos para la integración del anteproyecto del presupuesto.
2. Aprobar la metodología para la integración y formulación del anteproyecto del presupuesto.
3. Realizar las gestiones ante las dependencias normativas para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación e inversión.
4. Gestionar la autorización de las modificaciones ante las instancias correspondientes.
5. Supervisar la elaboración de la documentación soporte, para mantener en orden el respaldo en caso de auditoría.
6. Supervisar que los recursos presupuestales se distribuyan de manera correcta a las áreas para el cumplimiento de los programas institucionales.
7. Notificar a la Subdirección de Recursos Financieros la liberación de los recursos autorizados, para su registro y control.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información presupuestaria que afecten al Colegio, la SEP, la SHCP y otras dependencias de la Administración Pública Federal.
9. Proporcionar los informes de la programación de presupuestos que le soliciten las áreas del Colegio, con las cuales mantenga mayor vinculación para su ámbito de competencia.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con áreas de Oficinas Generales como planteles para la asignación del presupuesto autorizado.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con las dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector para gestionar, informar y tramitar el presupuesto y sus modificaciones y organismos del Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal para la asignación del presupuesto autorizado para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

Objetivo General del Puesto

Coordinar la integración del programa de presupuesto anual del Colegio de acuerdo con la normativa en la materia, así como efectuar su seguimiento con el fin de proponer adecuaciones orientadas a eficientar los recursos presupuestarios autorizados.

Funciones

1. Integrar de manera oportuna el anteproyecto de presupuesto para su autorización ante las instancias normativas y por ende al cumplimiento de los programas de las áreas del Colegio.
2. Coordinar acciones con las áreas del Colegio para solicitar la información requerida en la formulación del anteproyecto del presupuesto.
3. Proponer la metodología que permita recopilar la información para la integración del anteproyecto del presupuesto.
4. Analizar la información recabada y diseñar e integrar el anteproyecto del presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo a la o el jefe inmediato para su atribución.
5. Efectuar el seguimiento del presupuesto a efecto de identificar su comportamiento y realizar las adecuaciones presupuestarias pertinentes.
6. Calendarizar el presupuesto aprobado de acuerdo con la estructura programática y objetivos establecidos, así como analizar periódicamente su comportamiento.
7. Identificar las desviaciones y proponer las adecuaciones pertinentes para eficientar los recursos presupuestarios autorizados.
8. Realizar estudios para las modificaciones o transferencias del presupuesto, con base en la programación operativa de las áreas del Colegio y proponerlos a la o el jefe inmediato.
9. Controlar y dar seguimiento a los trámites para la autorización del presupuesto y a las modificaciones de este ante las dependencias normativas,
10. Informar ante las instancias internas y externas del comportamiento del Colegio a efecto de cumplir con las normativas establecidas y la toma de decisiones.
11. Analizar los informes del ejercicio del presupuesto y en su caso, sugerir modificaciones, realizar ajustes y elaborar los informes que le solicitan las dependencias normativas.
12. Analizar los informes del ejercicio presupuestal efectuados por el Departamento de Registro Presupuestal y elaborar y presentar para su autorización a la Subdirección de Control Presupuestal los informes presupuestarios solicitados por la SHCP para reportar el ejercicio del presupuesto institucional.



Relaciones de Trabajo Internas:

SA y SRF para la obtención de la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto; y presentar los informes presupuestarios que le requiera la o el subdirector o director del área.

Relaciones de Trabajo Externas:

Para la obtención de la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto, se tiene relación de trabajo con las Secretarías Administrativa, General y de Servicios Institucionales, a fin de determinar el monto de recursos a incluir en el anteproyecto de presupuesto, conforme a las metas y objetivos establecidos, para presentar los informes presupuestarios que le requiera la o el Subdirector de Control Presupuestal o Director del Área.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Objetivo General del Puesto

Coordinar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley de Impuesto al Valor Agregado, el decreto del presupuesto de egresos de la federación, el clasificador por objeto del gasto del gobierno federal y demás disposiciones emitidas por la SHCP, la SFP y la SEP, a efecto de llevar el control y seguimiento de este.

Funciones

1. Mantener actualizado el registro del ejercicio presupuestal, de acuerdo con las disposiciones que en la materia emitan las dependencias globalizadoras, la SEP. y las autoridades del Colegio.
2. Gestiona el registrar el presupuesto anual autorizado del Colegio en el sistema automatizado de la SHCP para dar cumplimiento a los reportes que se requieran posteriormente.
3. Registrar el ejercido presupuestal en sus etapas: comprometido, ejercido y por ejercer en el sistema automatizado de las dependencias globalizadoras en cumplimiento a la programación de movimientos del presupuesto.
4. Verificar la existencia de suficiencia presupuestal por partida del gasto.
5. Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los montos autorizados,
6. Atender las solicitudes de afectación presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Determinar la existencia de recursos presupuestales para cada solicitud y comunicar a la o el titular del área requirente.
8. Asignar el código de afectación presupuestal a las solicitudes dictaminadas como procedentes y gestionar su autorización.
9. Elaborar y tramitar la firma de autorización de los informes periódicos del comportamiento del ejercicio presupuestal para su envío a la SHCP y SFP.
10. Concentrar y procesar la información registrada en el sistema presupuestal a fin de elaborar los diferentes informes.
11. Determinar las cifras totales de: presupuesto ejercido y presupuesto comprometido por cada actividad institucional a nivel capítulo y concepto.
12. Gestionar la información solicitada en los formatos de los reportes del informe mensual del comportamiento del presupuesto y del sistema integral de información.
13. Calcular las provisiones para servicios básicos y aportaciones a terceros a efecto de integrar el anteproyecto de presupuesto.
14. Calcular los importes para cada una de las plantillas que afecten el presupuesto del Colegio.
15. Calcular los importes a registrar para las áreas responsables por concepto de: teléfono, celular, energía, eléctrico, agua, telégrafos y correos, para efectuar el cargo correspondiente.



16. Codificar los importes de los conceptos mencionados para registrarlos en el sistema presupuestal.

Relaciones de Trabajo Internas:

Secretarías y Direcciones de Área Atender las solicitudes de afectación presupuestal de las áreas del Colegio y para presentar los informes periódicos y demás reportes del ejercicio presupuestal que se requieran; Depto. de Contabilidad para conciliar el registro de pasivos y de lo ejercido.

Relaciones de Trabajo Externas:

SHCP, SEP y SFP para el envío de los informes periódicos del comportamiento del ejercicio presupuestal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General del Puesto

Coordinar las asignaciones federales, así como mejorar y fortalecer los sistemas de captación, registro y control de los ingresos propios a fin de suministrar los recursos financieros a las áreas del Colegio para la ejecución de los programas institucionales de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.

Funciones

1. Cuantificar el retiro de las órdenes de pago del subsidio federal otorgado al Colegio ante las instancias correspondientes.
2. Aplicar mecanismos para la administración y operación de los ingresos y egresos, para tener control adecuado y cumplir con la normativa.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Administración Presupuestal y de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad el estado de los ingresos propios para su consideración en los registros correspondientes.
4. Manejar las cuentas bancarias necesarias para el control y operación de los ingresos obtenidos, así como vigilar la elaboración de los reportes correspondientes.
5. Supervisar la programación de los egresos derivados de los compromisos financieros adquiridos.
6. Vigilar que los egresos estén autorizados de acuerdo con las políticas de montos, de mancomunación de firmas y respaldo presupuestal, para evitar cualquier desviación de los egresos.
7. Verificar el pago de sueldos al personal, supervisar el registro y control del ejercicio de la partida presupuestal correspondiente autorizada.
8. Supervisar el pago de las obligaciones fiscales y las de seguridad social a las que este sujeto el Colegio.
9. Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Colegio realizado por el Departamento de Contabilidad y con ello mantener actualizados los registros.
10. Supervisar que los arqueos que se practiquen a la caja general, a las cajas de los planteles, así como las conciliaciones bancarias se efectúen de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
11. Supervisar la elaboración de los estados financieros; de los informes concernientes al flujo de efectivo, al estado de origen y aplicación de recursos; y los demás informes que se requieran respecto a los movimientos de efectivo del Colegio.
12. Emitir y proporcionar los informes de los resultados financieros - presupuestales del Colegio para el conocimiento y respaldo de la o el jefe inmediato.



13. Proporcionar la información financiera que le solicite la H. Junta Directiva, la o el Director General, las y los Auditores Externos y el Órgano Interno de Control del Colegio, para cualquier aclaración o conciliación.

Relaciones de Trabajo Internas:

DAPyRF para el conocimiento de la normativa que emita en materia de recursos financieros, presentar los estados financieros del Colegio y Departamento de Contabilidad para dar seguimiento al registro contable; Subdirección de Control Presupuestal para la integración de informes solicitados por instancias internas y externas. OIC para la atención de auditorías y las observaciones respectivas a que haya lugar.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con auditoría externa para la atención de auditorías.



DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo General del Puesto

Consolidar los sistemas de control y operación de los ingresos del Colegio a efecto de garantizar que estos se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos conforme a lo programado por la institución.

Funciones

1. Captar, registrar y controlar los ingresos del Colegio que se obtengan por diversos conceptos para su consideración en los registros contables correspondientes.
2. Controlar los recursos ordinarios y extraordinarios de la institución e informa al departamento de contabilidad de éstos para su registro.
3. Verificar la realización de arqueos periódicos a la caja general y caja de plantel, para la elaboración de los reportes correspondientes.
4. Supervisar la realización del corte de caja general y los depósitos en las cuentas bancarias respectivas de los ingresos obtenidos, para elaborar los reportes correspondientes.
5. Coordinar y supervisar el control y custodia de los fondos, valores y títulos de propiedad del Colegio.
6. Integrar los datos para la elaboración de los informes de los ingresos recaudados para la operación y cumplimiento de los objetivos y programas del Colegio
7. Integrar los informes por recursos ordinarios y extraordinarios, cortes de caja general, así como los relativos a los depósitos bancarios.

Relaciones de Trabajo Internas:

Departamento de Contabilidad: para el registro de las pólizas recibidas. Subdirección de Administración de Personal: para la emisión de los pagos a las y los trabajadores. Planteles: para la integración de los documentos o datos para la elaboración de los informes de ingresos. Departamento de Compras: para la confirmación de los ingresos captados por sanciones. Dirección de Administración y Servicios Escolares: para confirmar y conciliar los ingresos captados por los diversos servicios y trámites escolares. Dirección de Servicios Administrativos y Bienes: para la confirmación de los ingresos captados por comodatarios y por penalizaciones a proveedores.

Relaciones de Trabajo Externas:

Instituciones bancarias para el manejo de las cuentas del Colegio. Instituciones Educativas y Personas Físicas: para la elaboración de facturas.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo General del Puesto

Registrar la operación contable y financiera, cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que le competen al Colegio.

Funciones

1. Informar los movimientos contables que deba de presentar el Colegio, a las dependencias reguladoras en materia de contabilidad.
2. Efectuar el registro de las operaciones contables conforme al catálogo establecido de cuentas contables, realizadas por las áreas del Colegio para cumplir con los tiempos de envío del sistema integral de información.
3. Realizar el concentrado de los datos que afecten la contabilidad y elaborar las pólizas que resulten del ajuste.
4. Elaborar el informe mensual de los movimientos contables y presentar a la o el jefe inmediato para su autorización.
5. Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social que de acuerdo con la normativa vigente en los ámbitos federal, estatal y local esté sujeta la institución.
6. Realizar el concentrado de las obligaciones fiscales del Colegio.
7. Integrar las bases de datos que conforman los impuestos, cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
8. Conciliar contablemente el compromiso del gasto y el ejercicio contra las partidas presupuestales.
9. Integrar y enviar la información del sistema integral de información a fin de que el Colegio cumpla con lo establecido en la materia.
10. Integrar la información de los ingresos de la Subdirección de Recursos Financieros y la del gasto de la Subdirección de Control Presupuestal.
11. Integrar la información recibida y elaborar los reportes anuales acerca del estado que guardan los bienes patrimoniales, de las conciliaciones bancarias y con ello dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y la elaboración de los estados financieros.
12. Coordinar, revisar y conciliar la información del sistema integral de información y enviar previo visto bueno de la o el jefe inmediato, así como emitir los informes de los resultados financieros presupuestales del Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Departamento de Presupuestación: para conocer el avance del presupuesto modificado;
Departamento de Registro Presupuestal: para conocer el Presupuesto ejercido; Departamento de Almacén e Inventarios: para verificar información de almacén e inventarios reportados en el



sistema contable, Diversas áreas del Colegio para envío de información al SIIWEB, y la Subdirección de Administración de Personal se le reporta la reposición y cancelación de cheques.

Relaciones de Trabajo Externas:

ISSSTE, FOVISSSTE y SAR: realizar el registro de las aportaciones de las y los trabajadores.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Objetivo General del Puesto

Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales y obra pública, así como los programas de modernización de la estructura orgánica y de los procesos de organización, con apego a las directrices establecidas por la o el jefe inmediato y a la normativa emitida para la APF que permitan otorgar a las áreas centrales y planteles los servicios con eficiencia y eficacia.

Funciones

1. Dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes e informar a la Secretaría Administrativa del avance de su Programa Anual de Actividades.
2. Plantear, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal y de los recursos materiales del Colegio, de acuerdo con la normativa del Gobierno Federal y con las políticas y lineamientos institucionales, vigilando su cumplimiento.
3. Vigilar que las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal administrativo, así como la contratación, la remuneración, incentivos y control de personal del Colegio se realice de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
4. Vigilar que se otorguen los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones que determinen las normas correspondientes.
5. Contribuir a que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades de éste se lleven a cabo dentro del contexto que marca la Ley y en un clima de armonía y entendimiento.
6. Contribuir al funcionamiento del sistema de escalafón del Colegio, así como vigilar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de éste.
7. Llevar la prestación de los servicios de limpieza, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación.
8. Plantear a la Secretaría Administrativa para su autorización los programas de obra pública y adquisiciones, arrendamiento y servicios que de acuerdo con las necesidades detectadas se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio y efectuar la contratación de éstos con base en la normatividad establecida.
9. Coordinar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio, de conformidad con las disposiciones internas y externas emitidas al respecto y vigilar su ejecución.



10. Administrar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio, de acuerdo con el presupuesto asignado y con las normas y procedimientos establecidos.
11. Supervisar los inventarios físicos de los bienes y recursos del Colegio que se efectúen en oficinas centrales y en los planteles, así como vigilar el uso adecuado de los mismos.
12. Supervisar que se instrumenten las acciones que se deriven de los acuerdos tomados en los diferentes Comités que operen en el Colegio y que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección.
13. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio y concertar las acciones necesarias para ello con el área del Abogado General.
14. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal y verificar su cumplimiento; así como dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Colegio para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
15. Plantear criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Colegio.
16. Otorgar la aprobación para el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo.
17. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas en materia de administración y desarrollo del personal.
18. Disponer las liquidaciones de pago de servicios personales del Colegio.
19. Tramitar, en coordinación con el área del Abogado General, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Colegio, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y proveedores y contratistas.
20. Vigilar que las obras de construcción, conservación, reparación, adaptación o mantenimiento de los bienes muebles se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
21. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil del Colegio.
22. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa.
23. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad del Colegio, así como proponer las medidas que resulten conducentes para su mejoramiento.
24. Planear y dirigir la realización de diagnósticos organizacionales de las unidades administrativas del Colegio, proponer las estructuras y procesos, en su caso gestar la autorización de las modificaciones organizacionales que se aprueben, e implantar las estructuras y procesos que se autoricen.

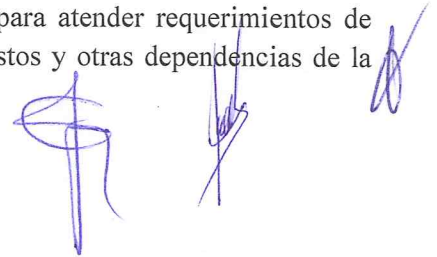
25. Formular y supervisar la realización de los estudios y proyectos necesarios que permitan contribuir al desarrollo administrativo y a la utilización óptima de las instalaciones, del equipo, de los recursos humanos y de los recursos financieros.
26. Formular la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización, y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos; de servicios y demás documentos e instrumentos administrativos para el mejor funcionamiento del Colegio; y supervisar su aplicación.
27. Llevar el registro de la estructura orgánica del Colegio y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados; así como integrar y difundir el Manual de Organización del Colegio.
28. Recomendar que las unidades administrativas del Colegio establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan.
29. Promover el proceso de mejora continua; y difundir los procesos de cambio exitosos y el marco metodológico utilizado en los mismos; entre las unidades administrativas que integran al Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Áreas de oficinas generales y planteles en la dotación de los recursos materiales necesarios, prestando servicios administrativos de personal y servicios generales de calidad de los recursos materiales necesarios, prestando servicios administrativos de personal y servicios generales de calidad.

Relaciones de Trabajo Externas:

Áreas administrativas de la SEP, ISSSTE, FOVISSSTE SFP, para atender requerimientos de información, programas específicos e informar del avance de éstos y otras dependencias de la Administración Pública Federal.





SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos humanos, así como garantizar la consolidación de la estructura orgánico funcional y ocupacional del Colegio de acuerdo con la normatividad emitida por las dependencias reguladoras y las políticas establecidas institucionalmente, mediante la organización de los procesos de selección, contratación, capacitación, otorgamiento de prestaciones al personal, la realización de estudios de organización, el registro de incidencias laborales y la emisión de las nóminas.

Funciones

1. Proponer y dirigir los proyectos y programas en materia de administración de personal asignados por la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.
2. Supervisar y organizar, a través del sistema de selección de personal administrativo, el suministro de los recursos humanos requeridos por las áreas para el cumplimiento de sus objetivos en cumplimiento de la normativa establecida tanto para el personal administrativo de base y de confianza.
3. Integrar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación para el personal de Oficinas Generales y Planteles.
4. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las prestaciones y los trámites derivados de los derechos y obligaciones de las y los trabajadores en cumplimiento de la normatividad interna y externa establecida.
5. Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones se realice con apego a los requisitos y normatividad establecida.
6. Formular y suscribir la documentación necesaria para que se otorguen las prestaciones a las y los trabajadores.
7. Verificar que los ajustes a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros correspondan a la normativa correspondiente e integrar a la nómina los movimientos respectivos.
8. Supervisar que el registro y control de la plantilla y movimientos de personal se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
9. Gestionar los recursos financieros y presupuestales necesarios para el pago de sueldo, salarios y prestaciones a las y los trabajadores.
10. Mantener comunicación con las áreas para la actualización de las descripciones y perfiles de puestos de mando, administrativo de base y confianza.
11. Vigilar el sistema de registro y control de asistencia del personal del Colegio y la aplicación de sanciones y estímulos correspondientes.
12. Proporcionar a la Comisión Mixta de Escalafón el apoyo necesario en los trámites que marca el reglamento en la materia.

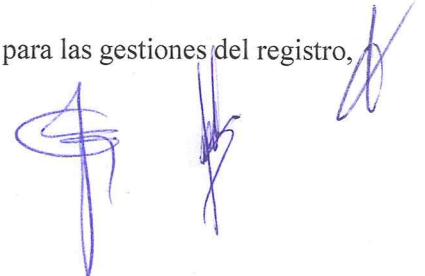
13. Proponer las políticas y lineamientos para la realización de estudios de organización y diseño de sistemas, así como de procedimientos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio.
14. Coordinar el desarrollo y la implantación de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que se elaboren con la participación de las áreas del Colegio.
15. Supervisar la elaboración de los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales del Colegio, y proponer a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes los cambios para mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución.
16. Asesorar técnicamente a las áreas del Colegio en materia de organización sistemas y procedimientos administrativos, para el mejor cumplimiento de sus programas, metas y objetivos.
17. Integrar y organizar el programa anual las actividades de la Subdirección de Administración de Personal e informar a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.

Relaciones de Trabajo Internas:

DMPyN proporcionar el personal necesario para cubrir las plazas, DAPyRF recibiendo los tabuladores de sueldos y salarios autorizados para su aplicación en nómina

Relaciones de Trabajo Externas:

ISSSTE para el alta de las y los trabajadores de nuevo ingreso, SFP para las gestiones del registro, autorización y refrendo de la estructura orgánica del Colegio.





DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA

Objetivo General del Puesto

Administrar y verificar el pago de los servicios personales devengados por las y los trabajadores académicos y administrativos del Colegio mediante la tramitación, registro y control de los movimientos correspondientes y con apego a la normatividad establecida en la materia por las dependencias reguladoras.

Funciones

1. Registrar y controlar los movimientos administrativos de las y los trabajadores académicos y administrativos de Oficinas Generales y de Planteles, con el fin de realizar el pago oportuno.
2. Realizar los trámites de contratación de personal administrativo y académico del Colegio, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Supervisar y controlar la asistencia e incidencias del personal en Oficinas Generales, así como vigilar el cumplimiento de normativa aplicable en los planteles.
4. Elaborar la nómina del personal de la Institución de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y validar la información correspondiente a los planteles.
5. Registrar en nómina los movimientos de personal tales como: altas, bajas y cambios, así como considerar la información que turna el Departamento de Prestaciones relativa a los movimientos que repercuten en los servicios del ISSSTE, FOVISSSTE y de la Aseguradora.
6. Coordinar con la Subdirección de Tecnología de Información y Comunicación la actualización de los movimientos administrativos de personal.
7. Realizar el control individual de las plazas y de los pagos extraordinarios del personal del Colegio.
8. Actualizar los tabuladores de sueldos y salarios que maneja el Departamento, con base en los montos autorizados proporcionados por la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Relaciones de Trabajo Internas:

Personal de las áreas de oficinas generales y planteles para asuntos relacionados con asistencia, justificación de omisiones, elaboración de hojas únicas de servicios, constancias de retención de impuestos, etc.

Relaciones de Trabajo Externas:

ISSSTE, SAT, SFP, etc. para mantener actualizados los registros de altas, bajas y cambios, etc.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo para que los servicios y prestaciones del personal que se deriven del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones generales aplicables, se tramiten interna y externamente de manera oportuna para su otorgamiento al personal de la Institución.

Funciones

1. Realizar el trámite administrativo de los servicios y prestaciones al personal con base en lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo de la Institución y de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
2. Tramitar los permisos, licencias y quinquenios que solicite el personal del Colegio, efectuar su registro y control de acuerdo con la normativa en materia de personal establecida.
3. Formular y enviar la información sobre altas, bajas y modificaciones de personal del Colegio al ISSSTE, a la aseguradora contratada e informar al Departamento de Movimiento de Personal y Nómina, para su consideración.
4. Registrar y controlar las prestaciones y servicios que se otorgan a las y los trabajadores del Colegio e informar al Departamento de Movimientos de Personal y Nómina, para que lleve a cabo su alta en el sistema de nómina.
5. Controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del Colegio de acuerdo con la normativa establecida.
6. Ejercer las disposiciones relativas de prestaciones al personal expedidas por las dependencias globalizadoras y la Secretaría de Educación Pública, proponer su adecuación al Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para la gestión del pago de los seguros a las diversas aseguradoras; Subdirección de Control Presupuestal para la solicitud de suficiencia presupuestaria para el pago de los seguros de las y los trabajadores; Departamento de Compras para coadyuvar en la renovación de los seguros del personal.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con el ISSSTE, FOVISSSTE y la Aseguradora para las prestaciones del personal y los movimientos de altas, bajas y cambios del seguro de vida.



SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo General del Puesto

Proporcionar, supervisar y controlar los bienes y servicios, la obra pública y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran los planteles y oficinas generales del Colegio, con base en las leyes aplicables y los criterios establecidos para apoyar el cumplimiento de los programas y actividades de la institución.

Funciones

1. Conocer la normativa emitida para la operación, adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a efecto de supervisar su aplicación.
2. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo, a efecto de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de actividades.
3. Solicitar a la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros el Programa de Presupuesto Anual y el estado de situación presupuestal, a efecto de conocer la disponibilidad de recursos para las adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos.
4. Emitir los informes de estatus o resultados en materia de adquisiciones, servicios y presupuesto de las actividades de las áreas a su cargo, para el conocimiento de la o el jefe inmediato.
5. Proponer los criterios y lineamientos internos que normen las adquisiciones y la prestación de servicios, difundir los aprobados y vigilar su aplicación, así como el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus adecuaciones.
6. Conocer la normativa aplicable en la materia para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios de acuerdo con el presupuesto autorizado y vigilar su aplicación.
7. Coordinar las etapas de compras y contratación desde su convocatoria hasta el fincamiento de contrato y/o la rescisión de este.
8. Supervisar los controles internos de los bienes adquiridos para el Colegio de acuerdo con la normativa establecida a efecto de integrar el cuadro básico de necesidades de la institución.
9. Coordinar junto al Departamento de Almacén e Inventarios, la realización del inventario físico bimestral de los bienes muebles de los planteles y oficinas generales del Colegio.
10. Supervisar que el Departamento de Almacén e Inventarios efectúe el proceso de baja de los bienes obsoletos, de acuerdo a la normativa establecida.
11. Verificar que las solicitudes de reparación de los equipos de las diversas áreas del Colegio sean atendidas en tiempo y forma por el área responsable.

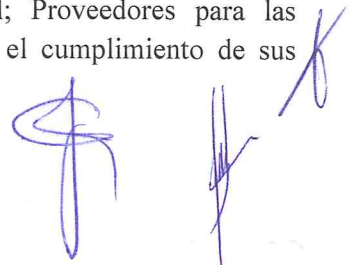
12. Coordinar el cumplimiento de los prestadores de servicios contratados para realizar los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipos, plana de emergencia, tableros eléctricos, entre otros.
13. Coordinar en conjunto con los departamentos a su cargo las actividades que permitan cumplir con el objetivo del programa de ahorro de energía y de agua de los planteles y oficinas generales.
14. Proponer a la o el jefe inmediato el programa de obra pública institucional con base en el presupuesto asignado, para su autorización.
15. Supervisar la normativa aplicable en la materia para realizar los procedimientos de contratación de obra pública y los servicios relacionados con ésta, y vigilar su cumplimiento.

Relaciones de Trabajo Internas:

Áreas de oficinas generales y planteles Atender las necesidades de las áreas del Colegio proporcionando los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos; DAI para el levantamiento de los inventarios de la institución; DC para recabar las cotizaciones a que haya lugar y las adquisiciones correspondientes; DSA para la asignación de automóviles a los servidores públicos comisionados a reuniones fuera del Colegio en el DF; DMI proporcionar a los vehículos de la flotilla institucional el mantenimiento periódico respectivo. DAPyRF para el pago a proveedores.

Relaciones de Trabajo Externas:

STPS para la evaluación y reportes referentes a protección civil; Proveedores para las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución para el cumplimiento de sus actividades.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objetivo General del Puesto

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las áreas del Colegio, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cumpliendo la normativa existente en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para el proporcionar a las áreas los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Proponer y difundir los criterios y lineamientos autorizados para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieran las áreas del Colegio.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio con base en las necesidades de las áreas, normas internas del Colegio, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las disposiciones legales que en materia de adquisiciones emitan las dependencias normativas en materia.
3. Elaborar las convocatorias e integrar la documentación soporte necesaria para llevar a cabo las sesiones del Comité de Adquisiciones de acuerdo a los que establece la normativa vigente.
4. Elaborar y presentar para su evaluación y, en su caso, autorización, al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS) las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES).
5. Remitir a las áreas correspondientes el reporte actualizado de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Operar el Programa Anual de Inversión autorizado, las adquisiciones del material de consumo y activo fijo, así como la contratación de los servicios que se requieran de acuerdo a la Ley de Adquisiciones vigente.
7. Elaborar las bases y convocatorias de las licitaciones públicas a efectuar y tramitar su publicación ante los medios indicados.
8. Solicitar cotizaciones sobre los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas y determinar su viabilidad con base en las asignaciones presupuestales.
9. Validar los formatos de contrato-pedido con las especificaciones técnicas y de entrega correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del bien y/o servicio requerido.
10. Ejecutar las etapas del proceso de adquisición y dar seguimiento a las entregas, problemas de calidad, devoluciones, faltantes, pagos, así como comunicar a la o el jefe inmediato que los contratistas o proveedores incumplieron el contrato.
11. Establecer comunicación con el Departamento de Almacén e Inventarios a efecto de facilitar la entrega de los bienes, verificar las condiciones y especificaciones pactadas en el contrato-pedido, y en su caso, determinar el incumplimiento de las y los proveedores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

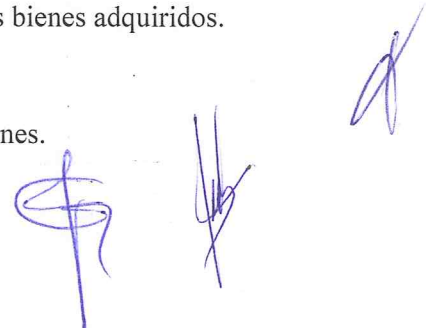
12. Tramitar en su caso, ante la Secretaría de Economía los permisos de importación directa, para la adquisición de bienes en el extranjero.
13. Actualizar el Catálogo de Proveedores del Colegio, para mantener una base de datos para próximas adquisiciones.
14. Integrar los expedientes correspondientes a los procesos de compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a lo que establecen las disposiciones en la materia.
15. Las demás que le confiere la o el Subdirector de Bienes y Servicios.

Relaciones de Trabajo Internas:

Áreas de oficinas generales y planteles que soliciten adquisiciones y contratación de bienes y servicios, para atender las necesidades del área; DAPyRF para la revisión de facturas y el pago a proveedores; DAI para la revisión, aceptación y resguardo de los bienes adquiridos.

Relaciones de Trabajo Externas:

Proveedores de bienes y servicios para cotizaciones y adquisiciones.



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Objetivo General del Puesto

Efectuar la recepción, inspección, almacenamiento, registro y suministro de los bienes y equipos adquiridos para las áreas del Colegio, así como del inventario de éstos, conforme a las normas y procedimientos establecidos; con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Funciones

1. Establecer y coordinar el control interno de los materiales y bienes adquiridos para el Colegio, de acuerdo con la normatividad en materia de almacenes, emitida por la Administración Pública Federal.
2. Recibir, controlar y distribuir en tiempo y forma el software, los materiales de consumo y didácticos, así como los bienes de activo fijo, con base en los lineamientos establecidos por el Colegio.
3. Verificar que los bienes y materiales adquiridos por el Departamento de Compras, cumplan con las especificaciones y normas de calidad establecidas por el Colegio y los proveedores.
4. Controlar y registrar las entradas y salidas de los bienes y materiales con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios y los catálogos internos.
5. Cumplir y difundir al personal a su cargo las medidas de seguridad e higiene establecidas para acatar dentro los almacenes del Colegio, así como vigilar la conservación y el buen estado de éstos.
6. Suministrar de acuerdo a los procedimientos autorizados los materiales y bienes de activo fijo, que las áreas de oficinas generales y planteles requieran para su operación.
7. Elaborar e integrar los reportes e informes de los movimientos de entradas y salidas de los materiales y bienes de activo fijo, tanto del Departamento como de almacenes de los planteles.
8. Coordinar y supervisar la operación de los almacenes de los planteles, y asesorar a los responsables de éstos en su operación.
9. Recabar y controlar los resguardos de los activos fijos del Colegio y mantener actualizado el archivo de éstos.
10. Coordinar acciones con el Departamento de Compras, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio en lo referente al cuadro básico.
11. Coordinar al personal a su cargo para realizar los inventarios físicos de activo fijo de los planteles y oficinas generales.
12. Emitir y proporcionar a la o el jefe inmediato, los informes de los materiales y bienes obsoletos o de lento movimiento que se encuentran en los almacenes.
13. Efectuar el proceso para su enajenación, y tramitar ante las instancias correspondientes su baja de conformidad con la normativa establecida.



14. Investigar las disposiciones legales expedidas por el Gobierno Federal en materia de almacenes y proponer su adecuación de acuerdo a las características del Colegio.
15. Evaluar los elementos de los procesos operativos del área, y en su caso, efectuar los ajustes de acuerdo con la normatividad vigente que permita elevar su eficiencia administrativa.
16. Las demás que le confiere la o el Subdirector de Bienes y Servicios.

Relaciones de Trabajo Internas:

Con las áreas de Oficinas Generales y Planteles para el suministro de materiales de consumo didácticos, bibliográficos, levantamiento de inventarios, entre otros.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con proveedores para la recepción de materiales a recibir.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

Objetivo General del Puesto

Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, conmutador, mecánico, transporte, correspondencia, mensajería y recepción de visitas, requeridos por las áreas del Colegio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y las metas institucionales.

Funciones

1. Proponer las políticas, procedimientos y lineamientos para la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, correspondencia, mensajería y recepción de visitantes.
2. Coordinar y atender la prestación de los servicios auxiliares de limpieza y/o vigilancia que requieran las distintas áreas del Colegio, y vigilar que se realicen de acuerdo con las normas y criterios aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento del contrato y la asistencia del personal de vigilancia, así como los reportes de incidencias.
4. Programar y coordinar el servicio de transporte del personal y estudiantes, así como el traslado de bienes que requieran las áreas del Colegio, para el desarrollo de sus funciones.
5. Realizar y controlar la distribución de las tarjetas electrónicas personalizadas de combustible de forma mensual, semanal o de acuerdo con las necesidades del parque vehicular.
6. Programar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular, así como el cumplimiento de los trámites fiscales y ambientales de los vehículos del Colegio.
7. Proporcionar el apoyo técnico en cuanto los auxilios mecánicos básicos en vías rápidas y avenidas para evitar conflictos viales con el parque vehicular propiedad del Colegio.
8. Supervisar la recepción, registro y entrega de la correspondencia de las áreas de Oficinas Generales y planteles, así como disponer lo necesario para el envío de la mensajería.
9. Coordinar la atención de los visitantes que acuden a las oficinas generales, así como la recepción de información que generan las áreas para orientar a las y los usuarios en la realización de trámites o servicios requeridos.
10. Las demás que le confiera la o el Subdirector de Bienes y Servicios.

Relaciones de Trabajo Internas:

Personal de las áreas de oficinas generales del Colegio para proporcionar los servicios de transportación a las dependencias y entidades en que fue comisionado, para entrega mensajería, asignación de sala de uso múltiple y estiba de bienes de activo fijo y material de consumo.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con Oficialía de Partes de las dependencias, entidades y diversas instituciones para la entrega de mensajería.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Objetivo General del Puesto

Coordinar y verificar que las funciones del personal a su cargo mantengan en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento los equipos y las instalaciones de las áreas del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos a efecto de que las actividades de las áreas se desarrollen de manera eficiente.

Funciones

1. Integrar el inventario de los bienes y de las instalaciones clasificándolos de acuerdo al servicio de mantenimiento.
2. Gestionar la compra de las refacciones o materiales necesarios para realizar el mantenimiento y la contratación de terceros para el caso de mantenimiento correctivo.
3. Coordinar las actividades a realizar con las y los Jefes de Mantenimiento de planteles para llevar a cabo el programa de mantenimiento autorizado por la o el jefe inmediato.
4. Difundir las acciones a ejecutar para cumplir el objetivo del programa de ahorro de energía y agua en los planteles y oficinas generales.
5. Informar mensual del estatus y avance del programa de mantenimiento.
6. Verificar que las cláusulas de los contratos firmados por los proveedores del servicio externo de mantenimiento se cumplan al pie de la letra al momento de ejecutar el servicio acordado.
7. Coordinar los trabajos de mantenimiento y realizar el calendario de ejecución para vigilar su cumplimiento.
8. Informar, a la o el jefe inmediato para su conocimiento del estatus o resultados de los servicios externos contratados.
9. Las demás que le confiera la o el Subdirector de Bienes y Servicios.

Relaciones de Trabajo Internas:

Áreas de oficinas generales y planteles para la atención de solicitudes de mantenimiento interno (instalaciones eléctricas, teléfonos, mobiliario).

Relaciones de Trabajo Externas:

Prestadores de Servicios de mantenimiento (equipo de cómputo, equipo de fotocopiado e impresión).

COORDINACIÓN SECTORIAL (Norte, Centro y Sur)

Objetivo General del Puesto

Determinar y administrar las actividades académicas y administrativas de los planteles adscritos a la Coordinación, así como promover la vinculación de las áreas centrales con éstos; con el fin de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la vinculación de los planteles con las autoridades locales.

Funciones

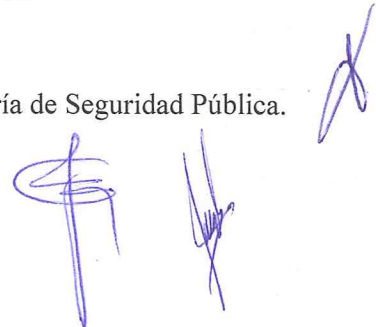
1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los planteles adscritos a su Coordinación, conforme a la normativa institucional.
2. Establecer coordinación con la o el Director General, las áreas competentes del Colegio y las Direcciones de los planteles a su cargo, para la mejor atención de los asuntos académicos y administrativos de la Institución.
3. Desempeñar los encargos que la o el Director General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Institución en los actos que la o el titular determine.
4. Dar seguimiento a la inversión de los recursos de la Institución en los planteles a su cargo y, en su caso, proponer medidas correctivas, en coordinación con las áreas competentes del Colegio.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por la Dirección General y las diferentes áreas del Colegio.
6. Proponer las políticas de participación en los programas de carácter local, regional, nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes del Colegio.
7. Las demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.

Relaciones de Trabajo Internas

Con las áreas académicas y administrativas normativas del Colegio, para la coordinación y aplicación en planteles de las normas y disposiciones reglamentarias.

Relaciones de Trabajo Externas

Con la Secretaría de Educación Pública, Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública.



DIRECCIÓN DE PLANTEL

Objetivo General del Puesto

Dirigir a la consolidación de los objetivos institucionales mediante la instrumentación, coordinación de las actividades académicas-administrativas en los planteles y con ello dotar a las/los alumnos de las competencias que los perfilen en una identidad propia.

Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo, conforme a la normativa institucional y bajo la supervisión de la o el Coordinador Sectorial.
2. Fomentar que al interior de los planteles que se desarrolle un ambiente propicio para la formación integral y la vida académica de concordancia con el modelo educativo del Colegio.
3. Representar académica y administrativamente al Plantel como la máxima autoridad dentro del mismo.
4. Presidir las reuniones de carácter académico y administrativo con la o el Subdirector, las o los Jefes de Materia y de las áreas administrativas del Plantel, para la adecuada conducción de las actividades.
5. Atender y resolver la problemática que incida en el funcionamiento del plantel.
6. Informar a las autoridades del Colegio, cuando así se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del Plantel.
7. Ser responsable de la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Plantel, e informar a su respectiva Coordinación Sectorial y a las áreas competentes del Colegio conforme a los que establece la normativa institucional.
8. Ejercer y comprobar, de manera responsable, los recursos otorgados al plantel a través del fondo revolvente, con base en las disposiciones y normativa vigente.
9. Coordinar y operar el programa interno de seguridad y protección civil en el plantel a su cargo.
10. Presidir y participar en los comités de Becas, de Seguridad y Emergencia Escolar, a fin de ejecutar las acciones que de ellos se deriven.
11. Propiciar condiciones favorables de seguridad en el entorno del Plantel.
12. Proponer a la o el Director General las y los candidatos para ocupar los cargos de Jefe de Materia y Jefe de Unidad Administrativa de su Plantel.
13. Proponer al Coordinador Sectorial respectivo a las y los candidatos para ocupar los cargos administrativos de confianza, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Las demás que les confiera la normativa de la Institución.



Relaciones de Trabajo Internas

SA.- Administración de los recursos humanos, materiales y financieros. SSI. - Operación de los servicios de apoyo al proceso académico-administrativo, tecnológico y de comunicaciones orientados a las/los alumnos y personal. SG. - Promoción de operación de programas académicos en los planteles. CS. - Informes y asesoramientos entorno a las actividades académicas y administrativas. DPA. - Seguimiento de programas de estudio. DEAPOE. - Formación y actualización de docentes. DASE. - Seguimiento del registro de alumnos/as en control escolar. DETIC. - Seguimiento de diversos tipos de resultados estadísticos. DSAB. - Conservación y mantenimiento de la planta física. DAPRRF. - Remuneraciones al personal docente y administrativo. Abogado General. - Aplicación de las políticas que en materia jurídica prevalezcan en la institución. OIC. - Retroalimentación entorno a quejas y denuncias.

Relaciones de Trabajo Externas

Alcaldía. - Solicitud de apoyos de diferentes servicios. SP.- Solicitudes de vigilancia preventiva. PGR. - Apoyo y asesoría sobre delitos federales. PGJ. - Apoyo y asesoría sobre delitos del fuero común. SAT. - Vinculación para prácticas escolares. GDF- Solicitudes de apoyo para diferentes servicios. Centros de Integración Juvenil. - Apoyo para prevención y atención a adicciones. CONAPRED. - Apoyos y asesorías para capacidades diferentes y No discriminación.



SUBDIRECCIÓN DE PLANTEL

Objetivo General del Puesto

Coordinar que la operación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de los programas de actividades paraescolares y de orientación escolar, vocacional y psicosocial contribuyan a lograr la formación integral las y los alumnos.

Funciones

1. Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales y gestionar ante la Dirección del Plantel para el logro de los objetivos del área a su cargo.
2. Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apegue a las normas y lineamientos aprobados en el Colegio.
3. Coordinar la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud del Plantel; que contribuyan a la formación integral de las/los alumnos.
4. Coordinar y controlar la realización de estudios de investigación orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Analizar los reportes de los jefes de materia y supervisar la participación del personal docente del Plantel en las academias para determinar el nivel de desempeño y actualización de éstos.
6. Vigilar que las actividades docentes se realicen con apego al enfoque por competencias.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo de las Jefaturas de Materia y demás áreas adscritas a la Subdirección, conforme a las disposiciones técnico-administrativas emitidas por las áreas competentes de Oficinas Generales.
8. Coordinar, en el Plantel, la aplicación de las disposiciones de carácter académico que emanen de las Oficinas Generales y áreas académicas centrales el ejercicio de sus funciones.
9. Organizar y supervisar la aplicación de los diferentes programas remediales y de orientación escolar del Colegio y con ellos evitar la deserción de las y los alumnos.
10. Elaborar los horarios y asignación de horas al personal docente instrumentando los controles manuales y electrónicos establecidos por el Colegio para atender la demanda escolar de una manera programada.
11. Implementar y gestionar ante las instancias competentes del Colegio el desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación del personal docente del Plantel.
12. Proponer, a la Dirección del plantel, al personal académico que cubrirá las horas vacantes para gestionar en el área correspondiente las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos.
13. Coordinar a las Jefaturas de Materia para las propuestas del personal académico, con base en la asignación de horas y horarios autorizados para el plantel.



14. Organizar y supervisar el registro de la formación y actualización continua del personal académico del plantel, a lo largo de su trayectoria profesional para mantener actualizados los expedientes del personal.
15. Coordinar y supervisar el registro de propuestas de personal, cambios de horario y corrección de datos personales en el sistema electrónico proporcionado por el Colegio.
16. Programar las actividades que permitan el buen funcionamiento de las áreas que integran la Subdirección para integrar los reportes respectivos de cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos.
17. Coordinar las actividades en materia de orientación escolar tales como atención personalizada a los alumnos que muestren dificultad en el aprendizaje, elección vocacional o desarrollo psicosocial.
18. Supervisar las actividades del personal de prefectura en cuanto al reporte y control de las/los alumnos en las áreas del plantel para mantener a los alumnos en las aulas para un mejor aprovechamiento escolar.
19. Supervisar los trabajos de impresión y fotocopiado de cada una de las áreas a su cargo, así como de las otras áreas en ausencia de la o el director del Plantel para mantener el control de uso de los bienes materiales y técnicos del plantel.
20. Coordinar y supervisar la elaboración del reporte de los indicadores académicos.
21. Organizar y coordinar eventos académicos (jornadas académicas y de gestión, ceremonias académicas y de egreso, etc.) para la atención de las y los alumnos con rezago educativo, en trámites como credencialización, el fortalecimiento de la actitud cívica y el reconocimiento del esfuerzo escolar al fin de su estancia en la institución.
22. Proporcionar en los plazos establecidos, los informes y reportes estadísticos del funcionamiento de la Subdirección, que le soliciten la Dirección del plantel, áreas académicas y la Dirección General.
23. Coordinar y supervisar las actividades referidas al orden y disciplina de las y los alumnos en el plantel y, en su caso coordinar los dictámenes de sanción para los mismos.
24. Coordinar las actividades del servicio de vigilancia interna y externa del plantel.
25. Coordinar y controlar el registro de los movimientos administrativos del personal docente y administrativo que labora en el plantel.
26. Planear las actividades académicas del plantel, a través de coordinar con las y los Jefes de Materia y las/los coordinadores de áreas, para darle seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje sujeto a la RIEMS, así como apoyar en la gestión escolar y en el aspecto administrativo de acuerdo con las disposiciones del Colegio a través de la Dirección del Plantel.
27. Aplicar los criterios para el uso de los índices de abandono escolar, acreditación, desacreditación y eficiencia terminal para planear y evaluar la gestión académica del plantel y alcanzar las metas establecidas.
28. Aplicar plataformas y uso de las tecnologías de información y comunicación, como herramienta en los procesos de enseñanza y aprendizaje.



29. Proponer y establecer estrategias referentes al desarrollo de competencias en las y los alumnos, uso de espacios de convivencia ordenada y respetuosa a través de tecnologías de la información en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
30. Proponer y establecer estrategias de análisis y difusión de información estadística relevante de los procesos académicos del Colegio.
31. Proponer y establecer los principios de rendición de cuentas, atendiendo las disposiciones legales de transparencia para desarrollar las funciones en un marco de legalidad y honestidad.
32. Proponer y establecer los principios de equidad en la administración de servicios académicos.

Relaciones de Trabajo Internas

Dirección del Plantel.- Para apoyar las disposiciones institucionales; con las jefaturas de materia y coordinaciones de área para coordinar, supervisar y organizar las actividades académicas; con las/los alumnos para atender sus necesidades inmediatas; con el personal docente para facilitar las condiciones del trabajo en aula; con el personal administrativo para favorecer condiciones propicias a las/los alumnos y docentes en trabajo áulico; para nombramientos, reporte de asistencia del personal a cargo, entre otros; con vigilancia para apoyar en la seguridad del plantel.

Relaciones de Trabajo Externas

Con padres de familia para informarles de la situación académica de sus hijos/as y solicitar de su colaboración, con Seguridad Pública para procurar la seguridad en el entorno del plantel y con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y Municipales con el fin de contar con su colaboración para la iluminación de calles del entorno, poda de árboles, recolección de basura, entre otros servicios.

ABOGADO GENERAL

Objetivo General del Puesto

Representar al Colegio en asuntos jurisdiccionales, contenciosos y administrativos o procesos o procedimientos relacionados a ellos, a fin de atender los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, mediante su intervención como apoderado.

Funciones

1. Proponer proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Colegio.
2. Representar legalmente a la o el Director General y a las o los servidores públicos del Colegio en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le sean encomendados.
3. Proponer, aplicar y evaluar las políticas que en materia jurídica se expidan para normar el funcionamiento del Colegio.
4. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las áreas del Colegio.
5. Compilar y divulgar la normativa relacionada con el ámbito de competencia del Colegio, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan las y los titulares de las áreas que integran el Colegio.
6. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia del juicio de amparo deban rendir los servidores públicos del Colegio que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
7. Representar a la o el Director General en los juicios laborales, de amparo, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza jurídica; contestar demandas, formular y, absolver posiciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, así como, previa autorización de la o el Titular del Colegio, acordar desistimientos, allanamientos y conciliaciones.
8. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Colegio por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como, previo acuerdo con la o el Director General, resolver las reconsideraciones de los dictámenes que se hubiese emitido.
9. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las áreas del Colegio y prestando a éstas la asesoría necesaria.
10. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.



11. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de las y los servidores públicos del Colegio que aparezcan asentadas en los documentos expedidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
12. Revisar y validar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, de acuerdo con las necesidades de las áreas, llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes e instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.
13. Realizar las gestiones relativas a la situación jurídica de los inmuebles que posea el Colegio, acorde con las funciones del Responsable Inmobiliario de la institución establecidas por la Ley General de Bienes Nacionales.
14. Sustanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios que en su caso haya sido otorgado a planteles educativos incorporados al Colegio, así como aplicar a éstos las sanciones administrativas procedentes.
15. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

SA formalización de contratos; DEAPOE formalización de la contratación de personal docente; SAP cumplimiento de las prestaciones de las y los trabajadores; Representación Sindical como representante legal de la Institución en las negociaciones sindicales.

Relaciones de Trabajo Externas:

Ministerio Público, Juzgados, etc.: como representante legal de la institución con el fin de atender las querellas y demandas que se presenten en contra del Colegio.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Objetivo General del Puesto

Defender los intereses, proteger legalmente el patrimonio inmobiliario y realizar la defensa jurídica en lo contencioso, así como contribuir a la armonía de las relaciones laborales, académicas y administrativas, con apego a la reglamentación interna y las disposiciones jurídico-administrativas de aplicación en la Institución.

Funciones

1. Organizar, atender y vigilar los asuntos de carácter jurídico en que participe el Colegio.
2. Intervenir y vigilar que se atiendan los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativa relacionados con la Institución.
3. Emitir las resoluciones junto con el Departamento de Consulta y Legislación, sobre Reconocimientos de Validez Oficial de Estudio que sean solicitados por las áreas responsables de la operación de estos servicios.
4. Realizar las revisiones salariales de la Institución, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Asesorar a la Secretaría Administrativa en la interpretación y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Tramitar las solicitudes que con motivo de las prestaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
7. Realizar los procedimientos sancionatorios a las y los trabajadores que infrinjan la normatividad de la Institución.
8. Revisar los documentos técnico-administrativos, tales como: manuales de organización, de procedimientos, lineamientos y descripciones de puestos entre otros, que norman o regulan los procesos operativos de las áreas adscritas al área de la o el Abogado General, para mantener su actualización.
9. Planear y evaluar las actividades de las áreas que integran el área de la o el Abogado General.
10. Dar atención, en tiempo y forma, a las demandas, denuncias y quejas recibidas y de conocimiento de la o el Abogado General.
11. Elaborar y dictaminar los proyectos de reglamentación que se relacionen con el ámbito de competencia del Colegio, conforme a los lineamientos vigentes.
12. Establecer criterios para la integración y actualización del prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general e interno, que normen o regulen el funcionamiento del Colegio, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.
13. Integrar y operar el Programa Anual de Actividades junto con la o el Abogado General y el Departamento de Consulta y Legislación.



14. Autenticar los documentos que obren en archivos cuando deban ser exhibidos en los procedimientos correspondientes.
15. Vigilar el registro de la documentación que ampara la propiedad de los inmuebles del Colegio.
16. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

Relaciones de Trabajo Internas:

Áreas académicas, administrativas y sindicato para los asuntos de relaciones laborales.

Relaciones de Trabajo Externas:

Con instancias laborales para el desahogo de los asuntos de carácter jurídico-contencioso, administrativo, penal y civil.

DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y LEGISLACIÓN

Objetivo General del Puesto

Coordinar la difusión y el cumplimiento de los ordenamientos en el ámbito de su competencia, normatividad interna y externa aplicable al Colegio.

Funciones

1. Proponer a la o el Abogado General el programa anual de actividades del área, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Compilar y difundir a las áreas del Colegio, tanto las disposiciones internas, como las publicadas en el diario oficial de la federación y en la gaceta del gobierno de la Ciudad de México, que repercutan en el funcionamiento de la Institución.
3. Asesorar a las áreas del Colegio en la interpretación y aplicación de las disposiciones internas, tanto las publicadas en el diario oficial de la federación, como en la Gaceta del gobierno de la Ciudad de México.
4. Organizar y controlar el acervo documental jurídico del área de la o el Abogado General, así como proporcionar el servicio de información y consulta.
5. Fundamentar juntamente con las áreas; los convenios, contratos y demás actos consensuales que el Colegio celebre con instituciones públicas y privadas.
6. Validar y registrar los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que ha de realizar el Colegio.
7. Analizar y formular, juntamente con las áreas competentes, el proyecto de resolución por el cual se otorgue o retire el reconocimiento de validez oficial de estudios.
8. Validar y registrar los convenios y contratos que en materia de derechos de autor celebre la institución.
9. Asesorar y apoyar al personal del Colegio en las consultas de carácter oficial formuladas.
10. Revisar y mantener actualizado marco jurídico publicado en la normateca de la página web institucional.
11. Revisar las convocatorias y proporcionar asistencia legal en los procesos licitatorios en los intervenga la institución.
12. Entablar reuniones con los comités y subcomités de la institución y proporcionar apoyo jurídico.
13. Proporcionar asesoría legal en eventos licitatorios en materia de adquisiciones y obras públicas, interés del Colegio.
14. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.



Relaciones de Trabajo Internas:

Áreas académicas y administrativas para asesorar y orientar en la interpretación de la legislación laboral, así como en la formulación de contratos y convenios.

Relaciones de Trabajo Externas:

Instituciones educativas públicas y privadas para el reconocimiento de validez oficial, convenios de colaboración y registro de derechos de autor.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General del Puesto

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Colegio de Bachilleres conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los Servidores Públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia Institución.

Funciones

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los Servidores Públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Colegio, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
3. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos, emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por las y los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la o el Secretario así lo determine, sin



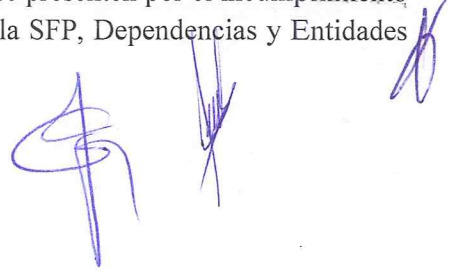
- perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la o Titular de la Secretaría.
5. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la o el Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
 6. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expida el Colegio de Bachilleres, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la institución.
 7. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas, a las y los titulares del Colegio, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
 8. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto, denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que la o el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del Colegio, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
 9. Requerir a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría requerida en el ámbito de sus competencias, llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos del Colegio, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
 10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden la o el Secretario de la Función Pública y Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Relaciones de Trabajo Internas

Con las distintas áreas de la institución para la verificación y seguimiento y cumplimiento del programa anual del trabajo.

Relaciones de Trabajo Externas

Con la ciudadanía para la atención de quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de responsabilidades de los Servidores Públicos del Colegio, la SFP, Dependencias y Entidades para el cumplimiento del programa anual de trabajo.





ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Objetivo General del Puesto

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución. Asimismo, planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

Funciones

A. AUDITORÍA INTERNA

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la o el Titular del Órgano interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con las normas y programas y metas establecidas e informar los resultados a las y los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Secretario y Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

B. AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno digital;
 - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, las y los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.



7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal.
8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción y rendición de cuentas.
9. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deben integrar el plan anual de trabajo y de evaluación.
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estrategias con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejor permanente de la gestión institucional y buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos.
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en las que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le recomienden la o el Titular del Órgano Interno de Control.

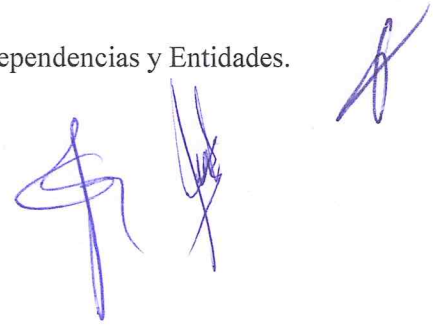
Relaciones de Trabajo Internas

Con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano interno de Control.



Relaciones de Trabajo Externas

Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades.





DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo General del Puesto

Contribuir en la promoción de la modernización de la gestión del COLBACH y la implementación de mejores prácticas, mediante la evaluación integral de objetivos, metas, funciones, políticas normas y procedimientos establecidos y la promoción de medidas de carácter preventivo, así como coadyuvar a incrementar la cultura de control institucional.

Funciones

1. Coordinar la realización del Taller Estratégico para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
2. Elaborar la presentación Ejecutiva del Programa Anual de Trabajo y realizar su captura en el sistema electrónico establecido por la SFP.
3. Realizar la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente a la o el Titular de la Institución el estado que guarda.
4. Realizar la evaluación del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, presentar ante la SFP el Informe de Resultados de la Evaluación y cargar en el SICOCODI el Informe de Resultados.
5. Vigilar el cumplimiento de los diversos programas institucionales y temas transversales de la secretaría de la función pública.
6. Analizar la información que proporcionan las diferentes áreas del Colegio, para su integración al Sistema de Administración del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y coordinar su captura en el sistema, elaborar el acta y recabar las firmas respectivas.
7. Inscribir al TOIC y al TAI en los eventos de capacitación convocados por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás áreas de la SFP, registro en el Programa Personalizado de Capacitación (SISDO) y seguimiento hasta confirmar que hayan sido considerados los créditos de cada evento.
8. Participar en las reuniones de trabajo, Comités y/o Subcomités que le sean asignados por su superior jerárquico en calidad de asesor en su representación.
9. Dar seguimiento a los programas y sistemas establecidos por la secretaría de la función pública, tales como sistema de desarrollo organizacional de órganos de vigilancia y control (SISDO) y sistema para la evaluación de resultados de los órganos internos de control (SER-OIC).
10. Actualizar las descripciones y perfiles de puestos, así como la estructura orgánica y ocupacional del órgano interno de control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

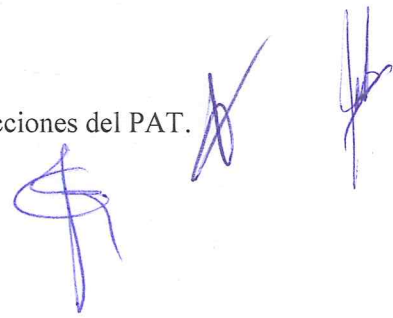
11. Participar en la integración y revisión la relatoría y anexos como parte de la gestión del registro, actualización y/o refrendo de la Estructura Orgánica del Colegio, previo a la firma del TOIC.
12. Requerir a las unidades administrativas del Colegio la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área.
13. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Relaciones de Trabajo Internas

Con las unidades administrativas y planteles para evaluar la suficiencia de control interno, mediante reuniones de trabajo, solicitudes de información (oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.).

Relaciones de Trabajo Externas

Con la Secretaría de la Función Pública; Reportes de cumplimiento de acciones del PAT.





ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Objetivo General del Puesto

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que le sean turnadas por las áreas de Quejas y Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los Servidores Públicos, la Institución, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la Institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.

Funciones

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas No Graves.
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, cuando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades.
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades.
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. Dictar las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la o el Secretario.
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deban conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la o el Secretario.
 11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas
 12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.
 13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
 14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo de la o el Secretario así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
 15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y someterlos a la resolución de la o el Titular del Órgano Interno de Control.
 16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden la o el Secretario y Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Relaciones de Trabajo Internas

Con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

Relaciones de Trabajo Externas

Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades.



ÁREA DE QUEJAS

Objetivo General del Puesto

Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimientos de las obligaciones de las y los Servidores Públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.

Funciones

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la o el Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas con excepción de aquellas que deberá conocer Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar la veracidad de éstos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.



6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
7. Solicitar información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetan a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades
10. Dictar los acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en la que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
11. Conocer, previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
12. Auxiliar a la o el Titular del Órgano interno de Control en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de Ley del Servicio Profesional de Carrera en el Administración Pública Federal y su Reglamento.
15. Llevar un registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
16. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.



17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al Sistema de Evolución patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
21. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Relaciones de Trabajo Internas

Con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano interno de Control.

Relaciones de Trabajo Externas

Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades.



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

1. Legalidad	Fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo,
2. Honradez	Fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.
3. Lealtad	Buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.
4. Imparcialidad	buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.
5. Eficiencia	buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

Publicado D.O.F. 05/02/2019



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.

<p>1. Legalidad</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.</p>
<p>2. Honradez</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos por parte de la comunidad escolar o de cualquier persona u organización, son conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.</p>
<p>3. Lealtad</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de los alumnos de la institución por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.</p>
<p>4. Imparcialidad</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres dan a los alumnos de la institución a sus familiares, padres y tutores, y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.</p>
<p>5. Eficiencia</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados educativos de los alumnos, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.</p>



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II. VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN, O FUNCIONES.

<p>1. Interés Público</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de los alumnos de la institución como de sus familiares, padres y tutores, y de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.</p>
<p>2. Respeto</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a los alumnos de la institución como a sus familiares, padres y tutores, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.</p>
<p>3. Respeto a los Derechos Humanos</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.</p>
<p>4. Igualdad y No Discriminación</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres prestan sus servicios a todos los alumnos de la institución como a sus familiares, padres y tutores, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.</p>



<p>5. Equidad de Género</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto las y los jóvenes, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios educativos que presta la institución.</p>
<p>6. Entorno Cultural y Ecológico</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en las comunidades escolares la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.</p>
<p>7. Integridad</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responde al interés público y genere certeza frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.</p>
<p>8. Cooperación</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Sectorial de Educación y en el Programa de Desarrollo Institucional, así como en los Programas Gubernamentales en los que el Colegio de Bachilleres participa, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la comunidad escolar que asegura una confianza de los ciudadanos en sus instituciones.</p>
<p>9. Liderazgo</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.</p>
<p>10. Transparencia</p>	<p>Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental,</p>



		como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. Rendición de Cuentas	de	Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

REGLAS QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEBE CUMPLIR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES

1. Actuación Pública		El Servidor Público del Colegio de Bachilleres que desempeña su empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
2. Información Pública		El Servidor Público del Colegio de Bachilleres que desempeña su empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	y	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se debe conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.
4. Programas Gubernamentales		Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento de apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
5. Trámites y Servicios	y	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los alumnos y usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
6. Recursos Humanos		Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
8. Procesos de Evaluación	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y rendición de cuentas.
9. Control interno	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
10. Procedimiento administrativo	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
11. Desempeño permanente con integridad	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
12. Cooperación con la integridad	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
13. Comportamiento Digno	Todo servidor público del Colegio de Bachilleres en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.



TRANSITORIOS

<p>PRIMERO</p>	<p>El presente Código de Conducta fue actualizado en términos de lo establecido en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de interés", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del año 2015 y su modificación el 22 de agosto de 2017, en consecuencia deja sin efecto el Código de Conducta aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses celebrada el 28 de junio de 2017.</p>
<p>SEGUNDO</p>	<p>Las disposiciones de este Código serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres, sin perjuicio del contenido de otras normas que también reglamentan su actividad.</p>
<p>TERCERO</p>	<p>Este código de conducta entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Aprobado en la 2ª. Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, 22 de marzo de 2018</p>



**COLEGIO DE BACHILLERES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Código: SA-DSAB-MO-03-febrero-2019.

Nombre del documento: Manual de Organización del Colegio de Bachilleres

ANTECEDENTES

El presente Manual de Organización fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su 1ra. Sesión Ordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2019.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización aboga el Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres de agosto de 2018.

SEGUNDO. – El presente Manual de Organización entrará en vigor cinco días después de la fecha de autorización de la H. Junta Directiva.