




Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero



COBACH/DPE


Mayo, 2013.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 2 de 163 |

CONTENIDO

| | Páginas |
|------------------------------------|---------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Antecedentes Históricos | 7 |
| 3. Marco Jurídico – Administrativo | 11 |
| 4. Atribuciones | 12 |
| 5. Organización | 13 |
| 5. 1 Niveles Jerárquicos | 14 |
| 5. 2 Estructura Orgánica | 15 |
| 5. 3. Organograma Estructural | 17 |
| 5. 4 Estructura Funcional | 18 |
| 6. Objetivo Institucional | 23 |
| 7. Análisis de Puestos | 24 |
| 8. Directorio | 160 |
| 9. Bibliografía | 163 |
| 10. Anexos | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Lic. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegran  Subdirector de Organización Administrativa | Vo.Bo. C.p. Antonio Arredondo Alvarado  Contralor General de Cuenta | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Torres  Rector General del Colegio |
|--|---|--|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 3 de 163 |

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de modernización administrativa integral derivado de la política implementada por el gobierno que encabeza el Lic. Ángel H. Aguirre Rivero, así como en términos del Programa de Mejora de la Gestión de la Administración Pública del Estado de Guerrero 2012-2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de julio de 2012, y con el propósito de establecer un sistema de administración honesta, transparente y eficiente, que garantice resultados positivos en la operación y aplicación de los recursos públicos con transparencia y eficacia, en cumplimiento con el principio de rendición de cuentas y en pos de los principios educativos que para el nivel medio superior ha planteado la Federación y el Estado, el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, ha establecido que en base a las políticas y acciones encaminadas por el actual gobierno, se debe motivar el desarrollo adecuado, productivo y con eficiencia de este organismo descentralizado, tendiente al cumplimiento de las acciones de Gobierno plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2015 del Gobierno del Estado de Guerrero.

Con el presente documento, se buscan hacer congruentes las tareas de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres, respecto a los cambios en la normatividad y de acuerdo a la autorización de plazas por el Gobierno Federal y del Estado de Guerrero, así como a la estructura orgánica y ocupacional de este organismo educativo, se elaboró éste Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, con el cual se busca sistematizar y definir, paso por paso, las funciones sustantivas que deben cumplir las diferentes Áreas que la integran, agilizar objetivamente los flujos de información y promover una coordinación eficaz en el desarrollo de las tareas de su competencia, a efecto de que cumpla satisfactoriamente con el papel que tiene encomendado.

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cortez  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. de Antonio Arredondo Alberto  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ybarra  Director General del Colegio |
|---|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página: 4 de 163 |

El presente Manual, además de constituir un instrumento de referencia fundamental para el desempeño de las funciones de las diversas unidades y áreas administrativas subalternas de las oficinas centrales, servirá de directriz para la capacitación, inducción y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos adscritos a la Institución.


La utilidad de la información que comprende este documento, depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que al efectuarse cualquier modificación en las funciones, estructuras y normas, se proceda consecuentemente a la actualización de este documento, desde luego, sin pasar por alto los resultados que se observen en su aplicación y las necesidades particulares de este Colegio.

La sociedad actual, inmersa en un mundo interactivo de las tecnologías de la información, derivado de la globalización mundial que nos adentra aceleradamente a la modernidad y por consecuencia a la cibernáutica, obliga imperativamente a las instituciones de la educación a revisar sus estructuras administrativas, sus planes y proyectos de estudio, a efecto de actualizar estos con los implementados por las grandes potencias mundiales.

Tal es el caso que la misma sociedad estudiantil y los padres de familia, junto con otros grupos de desarrollo, reclaman el establecimiento de la enseñanza virtual del bachillerato y de esa forma reclaman también su evaluación y certificación, y ante tales retos, este organismo descentralizado busca cumplir con esos reclamos a través de la modernización administrativa del mismo.

Para la transformación hacia un nuevo ente de la educación media superior, se busca la participación entusiasta y decidida de cada uno de los agentes responsables en esta administración; inquirimos de ellos la eficiencia en sus acciones, la oportunidad, discrecionalidad y transparencia en el servicio, la congruencia en sus ideas y la materialización de los proyectos, la comunicación constante, profesional y efectiva, el ánimo

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Identificación y Vinculación | REVISÓ LAE. Edger Salgado Cortegron  Subdirector de Mejora Continua Administrativa | Vo. Bo. C.º. Antonio Arrascaedo Alarín  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|





| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 5 de 163 |


hacia el logro de las metas planteadas y la pulcritud en el aterrizaje de los proyectos de trabajo, todo ello con el sano propósito de brindar las mejores alternativas de desarrollo y preparación de quienes desean formar parte de esta comunidad bachiller.

Con la política implementada por la actual administración del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, se visualiza la realización de diversas acciones a cargo de las Áreas responsables de éste Organismo para llevarlo a una transformación con equilibrio en sus funciones para bien de la sociedad guerrerense y de la propia comunidad bachiller.

Dicha transformación inicia con el proyecto del Gobernador del Estado, de encaminar al Colegio hacia nuevos resultados de educación del nivel medio superior, ese proceso abarcará los siguientes aspectos de relevancia fundamental para la Dirección General y los titulares de las áreas que la componen:

- Revitalizar al Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero a través de una Ley Orgánica que justifique y fortalezca su estructura, proyectando la eficiencia de sus objetivos y acciones hacia el futuro;
- Revisar a fondo y reubicar equilibradamente sus diversas unidades administrativas en las áreas correspondientes, tomando en cuenta estrictamente la autorización de las mismas por las instancias competentes, con pleno respeto al presupuesto autorizado y a la normatividad en general;
- Que las diversas unidades administrativas ajusten estrictamente su denominación y sus programas y acciones de trabajo a las políticas y objetivos del Plan Institucional de Desarrollo, y que al ser reubicadas en el orden correspondiente se vigilen, controlen, evalúen y proyecten eficiente y eficazmente;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegris  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. p. Antonio Arredondo Alburto  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Jorge Salgado Teniente  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 6 de 163 |

- Que en la primer semana hábil del año calendario se elabore el Programa Operativo Anual (POA) derivado de las políticas y acciones del Plan Institucional de Desarrollo; y
- Que en la segunda semana hábil del año calendario se elaboren los Programas de Trabajo Calendarizados por cada una de las unidades administrativas, y que dichos programas se conjunten, vigilen y evalúen trimestralmente por la Dirección de Planeación y Evaluación. Estos programas habrán de derivarse del Plan Institucional de Desarrollo (PID) y del POA, siguiendo las políticas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015 para efectos de que al finalizar el año calendario se pueda presentar el informe a la H. Junta Directiva sobre acciones eficientes y relevantes.

La vigente estructura organizacional que estamos proponiendo con el presente Manual, que modifica prácticamente en su totalidad, el que data de diciembre de 2003, fecha en que el organismo Colegio de Bachilleres tenía bajo su control la dirección de 98 planteles escolares; a la fecha y por necesidad social, nuestros planteles se han incrementado a una cantidad de 126 y con una matrícula escolar preliminar de 32,555 alumnos, lo que ha representado por consecuencia también, el aumento en plazas administrativas y el aumento del presupuesto en cada ejercicio fiscal. Contamos con planteles en las 7 regiones del estado, con áreas de dirección administrativa acordes a las necesidades escolares, que buscan consolidar y eficientar la aplicación de los planes y programas de estudio.

Al readecuar la estructura orgánica del organismo, buscamos fortalecer y elevar las funciones de las diversas unidades, desde las direcciones de área hasta las jefaturas de departamento, acordes a las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato (DGB) y el Gobierno del Estado. La nueva estructura aprobada por la DGB, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres y la Contraloría General del Estado, no afectará el presupuesto que se tiene autorizado, sino al contrario, cumplirá oportunamente con las políticas que en materia educativa ha planteado el gobierno del Lic. Ángel H. Aguirre Rivero.

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORÓ  Prof. Samuel Torres García Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cochegron Subsecretario de Organización Administrativa | Vo. Bo.  C.º. Antonio Amador Aburto Contralor General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Tejero Director General del Colegio |
|--|--|--|--|





| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 7 de 163 |


2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 15 de septiembre de 1983 y siendo Gobernador Constitucional del Estado el Profesor y Licenciado Alejandro Cervantes Delgado, se publicó en el Periódico Oficial Num. 74 del Gobierno del Estado, el Decreto número 490, por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo el primer Director General de dicho organismo, el Licenciado Andrés Peralta Santamaría. Asimismo, se crean primariamente cinco planteles educativos distribuidos en algunas ciudades claves de la entidad, 01 en Chilpancingo, 02 Acapulco, 03 Iguala, 04 Taxco y 05 Coyuca de Catalán, lo cual se hizo con el propósito de impulsar íntegramente la educación del bachillerato guerrerense en sus modalidades propedéutica y terminal.

Posteriormente, con fecha 02 de marzo de 2001 se publicó en el Periódico Oficial No. 18, el Decreto Número 210 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto No. 490 que crea el Cobach, esto con el propósito de garantizar la vigencia de la institucionalidad del organismo, con una estructura orgánica funcional y acorde a la realidad de una nueva sociedad.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, es a la fecha una opción de gran relevancia para la formación educativa en bachillerato de los jóvenes, dentro del marco de las perspectivas de superación académica de las nuevas generaciones en la entidad, en tal sentido, ha venido creciendo en forma acelerada, ya que actualmente se cuenta con 126 planteles distribuidos en las siete regiones del Estado y con una matrícula escolar de 32,555 alumnos.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres García Coordinador General de Educación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cortez Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo.  C.p. Antonio Arredondo Alberto Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Tavera Director General del Colegio |
|---|--|--|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 8 de 163 |


MISIÓN

Somos una Institución que proporciona a los jóvenes egresados de secundaria un bachillerato general de calidad, que les permita ingresar a la educación superior e incorporarse a la actividad productiva, mediante la potencialización de un perfil de egreso sustentado en competencias, exaltando los valores más altos de la educación, la ciencia y la cultura, para coadyuvar al desarrollo del Estado.

VISIÓN

Ser la opción de excelencia educativa en el nivel medio superior, que atienda las necesidades de cobertura, equidad, calidad y pertinencia, con la participación activa de la comunidad escolar, mediante un profundo sentido humano y que responda a los requerimientos de la sociedad.

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegran  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alarín  Controlador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tello  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 9 de 163 |

PRINCIPIOS

JUSTICIA. Es la virtud de dar a cada uno lo que le pertenece; lo que se debe hacer, según derecho o razón.


EQUIDAD. Brindar las mismas oportunidades de desarrollo académico y personal a los miembros de la comunidad escolar.

LIBERTAD. Es la facultad natural que tiene el ser humano de expresar su voluntad, de manera responsable, con el pleno respeto a los valores universales.

LEGALIDAD. Es el actuar de acuerdo a las normas que regulan las actividades institucionales, para favorecer la armonía entre los actores del proceso educativo.

TRANSPARENCIA. Es mostrar a quienes nos rodean que las acciones que se realizan, son basadas en los programas de trabajo, fundamentadas en las leyes administrativas y en los planes nacional y estatal de desarrollo, haciendo uso eficiente, racional y oportuno del presupuesto asignado y que los resultados institucionales son objetivos.

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cachoegón  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. C. Arturo Amador Alarín  C. Presidente del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Toranzo  Director General de Planeación y Evaluación |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 10 de 163 |


VALORES

LEALTAD. Sentimiento que nos motiva a estimar a la institución y a la sociedad por los beneficios que nos otorga, expresándolo a través de nuestro compromiso, gratitud y sentido de pertenencia.

DISCIPLINA. Es la capacidad de actuar de manera ordenada y perseverante, a través de buenos hábitos, para conseguir un ideal individual o colectivo.

RESPECTO. Es el reconocimiento del valor, los derechos y virtudes inherentes a los individuos, las instituciones y a la naturaleza.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegón  Subdirector de Medio Ambiente Administrativo | Vo. Bo. C.p. Antonio Arriola Alvarado  Director General del Colegio | AUTORIZÓ Lic. Julián Salgado Torres  Director General del Colegio |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 11 de 163 |

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- MARCO JURÍDICO GENERAL APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (ANEXO 1)

Fuente de Información: Portal Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero (Sección Electrónica).


www.cobach.guerrero.gob.mx (Información de Oficio).

- MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO APLICABLE AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO (ANEXO 2)

Fuente de Información: Portal Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero (Sección Electrónica).

www.cobach.guerrero.gob.mx (Información de Oficio).

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cárdenas  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alarce  Coordinador del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Torres  Director General de Planeación |
|---|---|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 12 de 163 |

4. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido por el artículo 2° del Decreto No. 210, por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto 490 por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime conveniente, así como, suprimir aquellos que no justifiquen su permanencia, conforme a lo establecido en los dictámenes de la Secretaría de Educación Guerrero, o el Órgano colegiado correspondiente a la Educación Media Superior;
- II.- Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolares, extraescolares o mediante el Sistema de Educación a Distancia;
- III.- Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo;
- IV.- Otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en los planteles a que se refiere la fracción I de este artículo, que impartan el mismo tipo de enseñanza; y
- V.- Ejercer las demás que sean afines con las anteriores

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ  Daniel Torres Director General de Planeación y Estrategia | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cochegón Subdirector de Administración | Vo. Bo.  C.p. Antonio Arredondo Contralor General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Talero Director General de Centro |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 13 de 163 |

5. ORGANIZACIÓN


El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero es un Organismo Público Descentralizado, adscrito directamente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal. Su administración y desarrollo de funciones, son vigilados a través de un Órgano de Gobierno que es la Junta Directiva, presidida por el C. Gobernador Constitucional del Estado y como Presidente suplente el Secretario de Educación Guerrero.

El Colegio de Bachilleres como entidad paraestatal, tiene su base legal en el Decreto número 490 por el que se crea, dándose esto en el año 1983, y asimismo tiene su sustento en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero está conformado por las siguientes unidades administrativas: 1 Director General, 3 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones de Área, 1 Jefe de Unidad Staff, 20 Jefaturas de Departamento, 7 Delegados Regionales y 40 Jefaturas de Oficina.

El Director General es nombrado y removido por el Gobernador del Estado, o a indicación de éste, por el Secretario de Educación Guerrero, los Directores de Área, Subdirectores de Área y Delegados Regionales, son nombrados por la H. Junta Directiva a propuesta del Director General. El resto de los titulares de las Áreas Administrativas, son nombrados y removidos por el Director General.

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cichregón  Subdirector de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C.º Antonio Amador Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Terán  Contralor General del Estado |
|---|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 14 de 163 |

5. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

* Director General

** Directores de Área

*** Subdirectores de Área

**** Unidad Staff

***** Jefaturas de Departamento

***** Jefaturas de Oficina

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Lic. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cárdenas  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Amador  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Navarro  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 15 de 163 |

5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

- 1.0.1. Comisario Público
- 1.0.2. Unidad de Contraloría Interna





1.1. Dirección de Planeación y Evaluación


- 1.1.0.1. Departamento de Planeación y Programación
- 1.1.0.2. Departamento de Estadística e Investigación
- 1.1.0.3. Departamento de Evaluación e Innovación
- 1.1.0.4. Departamento de Presupuesto
- 1.1.0.5. Departamento de Organización y Procesos Administrativos
- 1.1.0.6. Departamento de Difusión Institucional

1.2. Dirección Académica

1.2.1. Subdirección de Coordinación Académica

- 1.2.1.1. Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente
- 1.2.1.2. Departamento de Capacitación y Formación Docente
- 1.2.1.3. Departamento de Control Escolar
- 1.2.1.4. Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles
- 1.2.1.5. Departamento de Extensión y Eventos Institucionales
- 1.2.1.6. Departamento de Vinculación Académica
- 1.2.1.7. Departamento de Educación Virtual
- 1.2.1.8. Departamento de Servicios Estudiantiles

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ L.M.E. Edgar Salgado Cárdenas  Subdirector de Planeación Administrativa | Vis. Bo. C. Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Yegorov  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 16 de 163 |


1.3. Dirección Administrativa

- 1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.0.2. Departamento de Asuntos Jurídicos
- 1.3.0.3. Departamento de Informática y Sistemas

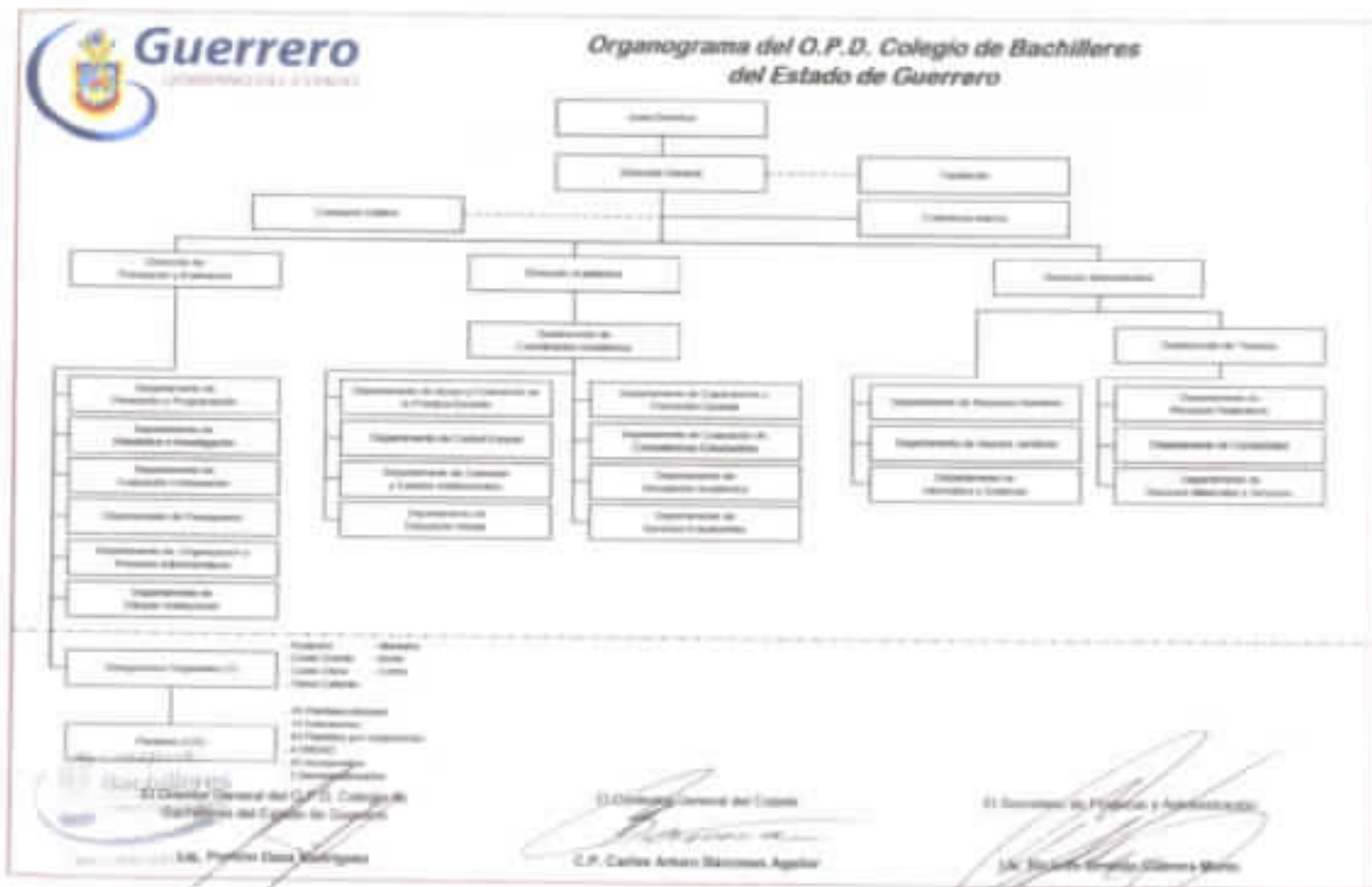
1.3.1. Subdirección de Finanzas

- 1.3.1.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.1.2. Departamento de Contabilidad
- 1.3.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Coordinador de Organización y Planeación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cárdenas  Subdirector de Mejoramiento Académico | Vo. Bo. C.E. Arturo Arredondo Alburto  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. José Salgado Rosero  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página: 17 de 163 |

5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Manuel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cachoegon  Subdirector de Planeación y Apoyos | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alarce  Coordinador General del O.P.D. | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Vazquez  Director General del O.P.D. |
|---|--|---|--|

5. 4 ESTRUCTURA FUNCIONAL



ELABORÓ

Prof. Rafael Torres Guezo



Colegio de Bachilleres
Estado de Guerrero

REVISÓ

LAE Edgar Salgado Cocheques



Subsecretaría de Modernización
Administrativa

Vo. Bo.

C. A. Antonio Arredondo



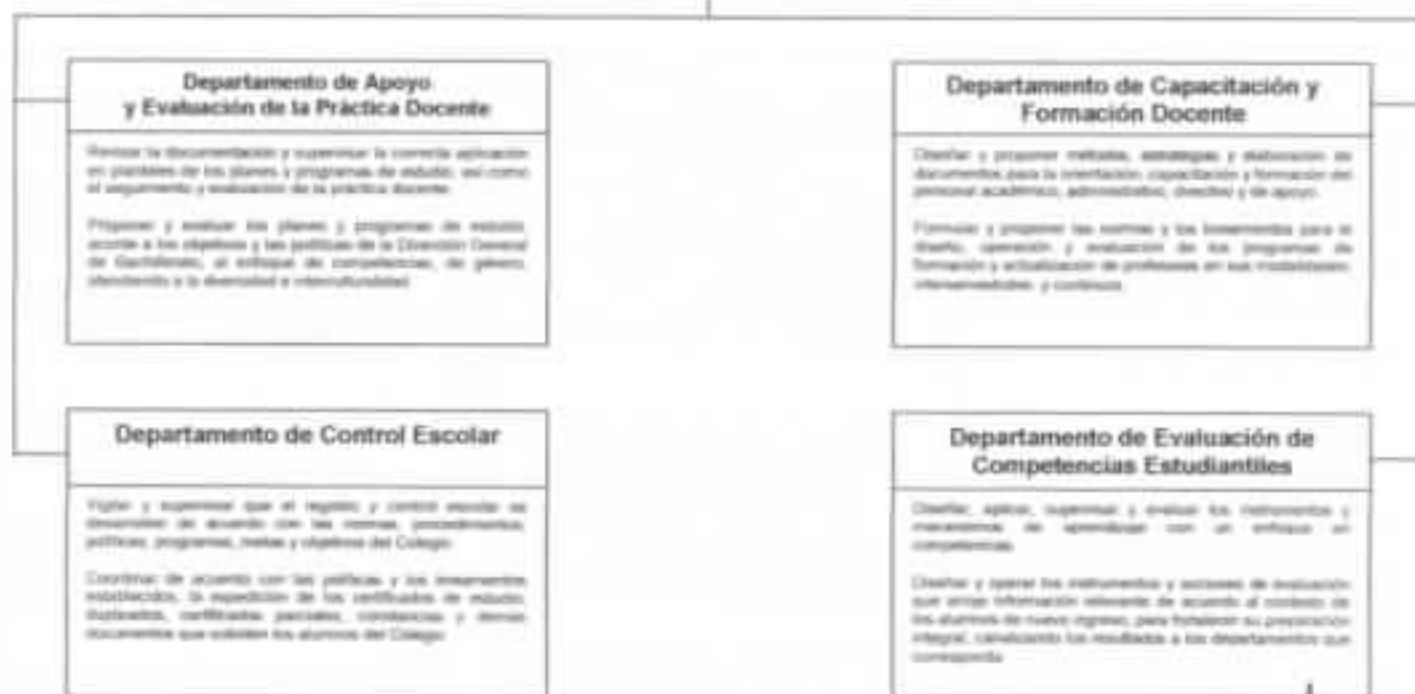
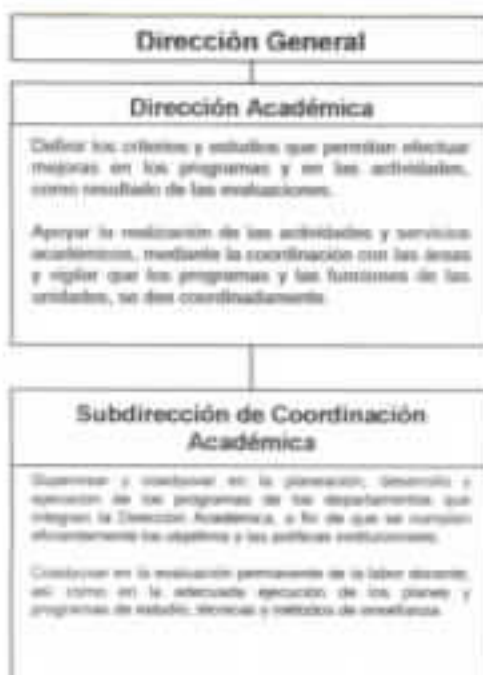
Contraloría General del Estado

AUTORIZÓ


Lic. Juan Salgado Lemus

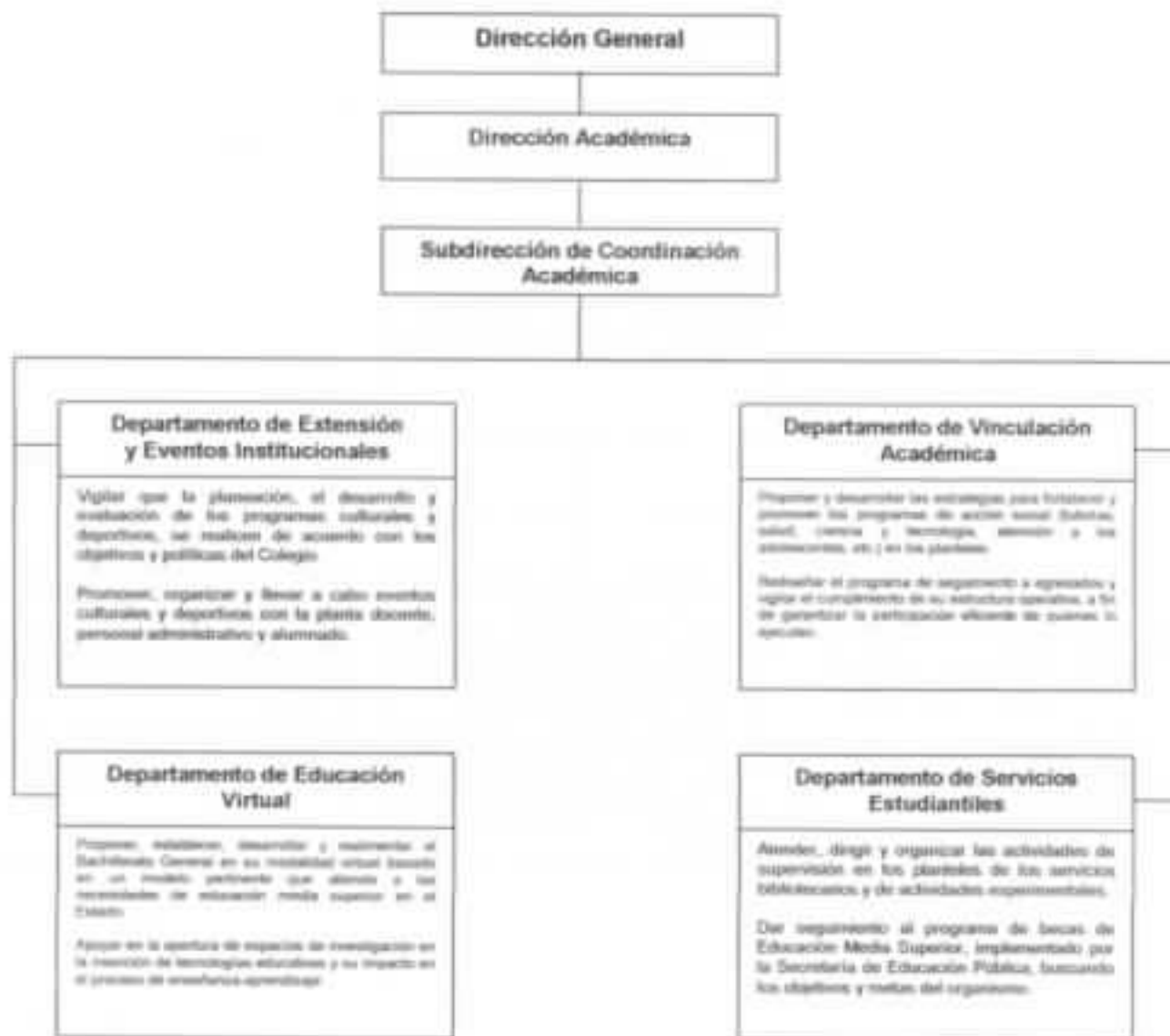


Director General del Colegio




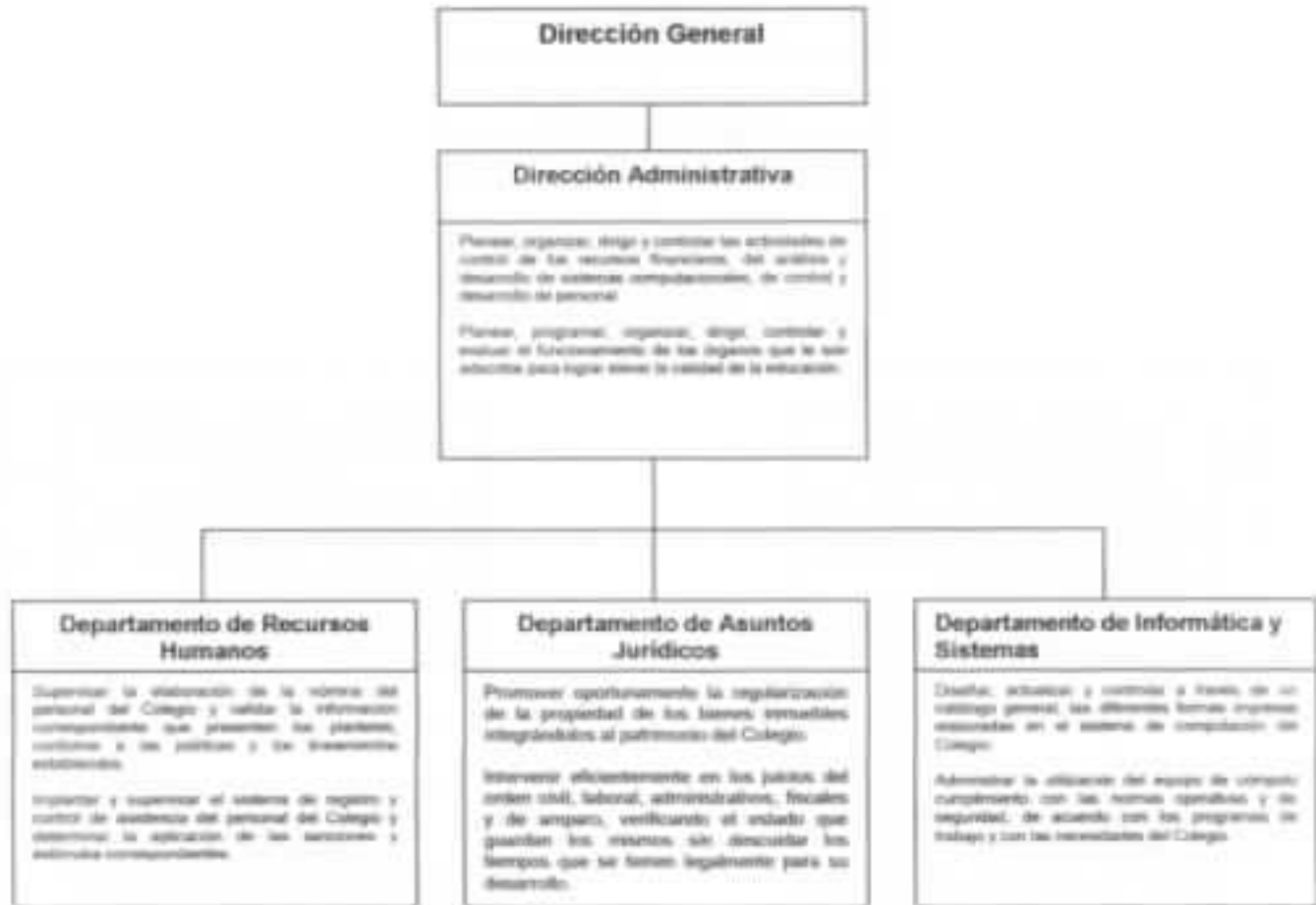
| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>ELABORÓ</p> <p>Prof. Daniel Torres García</p>  | <p>REVISÓ</p> <p>LAE. Edgar Salgado Cachoegun</p>  <p>Subdirector de Organización Administrativa</p> | <p>Vu. Bu.</p> <p>C.p. Arnaldo Arredondo Aburto</p>  <p>Contralor General del Estado</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>Lic. Juan Salgado Yeliner</p>  <p>Director General de Bachilleres</p> |
|---|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 20 de 163 |



| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Samuel Torres García  Director General del Colegio | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Coctegrus  Subdirector de Subdirección Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arriaga  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Alan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 21 de 163 |



| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General y Coordinador | REVISÓ L.A.E. Edgar Salgado Cochegón  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alarce  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tello  Director General del Colegio |
|--|--|--|---|



| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>ELABORÓ Prof. Daniel Torres García <i>[Firma]</i> Lic. en Contaduría Pública y Administración</p> | <p>REVISÓ LAE. Edgar Saizán Cochegón <i>[Firma]</i> Subdirector de Modernización Administrativa</p> | <p>Va. Bo. C.p. Antonio Arredondo <i>[Firma]</i> Contralor General del Estado</p> | <p>AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Yanes <i>[Firma]</i> Director General del Colegio</p> |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 23 de 163 |

6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Impartir e impulsar la educación en el Estado, correspondiente al bachillerato en general en su característica propedéutica y con una formación para el trabajo, tendiente a elevar el nivel académico y cultural de la juventud guerrerense.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Oficina de Investigación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegron  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. de Arturo Amador Alarín  Consejo Estatal del Estado | AUTORIZÓ Lic. Jorge Salgado Nieves  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 24 de 163 |

7. ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Presidente de la H. Junta Directiva.


Puestos subordinados: Director de Planeación y Evaluación, Director Académico y Director Administrativo.

Objetivo del Puesto: Convocar y dirigir a la comunidad de Bachilleres en el esfuerzo de lograr el fortalecimiento institucional, dentro de un marco de dialogo y respeto, con observancia de la ley y de las disposiciones normativas correspondientes y con apego al presupuesto aprobado, así como a un ejercicio transparente de los recursos.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles; con objeto de atender oportuna y eficientemente las políticas en materia educativa implementadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Guerrero.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General del Colegio | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegón  Subsecretario de Medio Ambiente Administrativo | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo  Coordinador General del Estado | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Teodoro  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 25 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, Contraloría General del Estado, Secretaría de Finanzas y Administración, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG), Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal y Organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho y Licenciatura en Economía.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito académico y administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes y programas de estudio, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, conocimiento teórico y práctico de los sistemas y mecanismos administrativos, habilidad académica teórica y práctica, capacidad de dirección y de organización, imparcialidad en las decisiones, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje. Ánimo en el trabajo, honestidad, dedicación, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto.

Habilidad de trato con personas.- Negociación compleja.





| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cocheques  Subsecretario de Organización Administrativa | Vo. Bo. C. Arrieta Arredondo Alberto  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salvador Tzucua  Director General del Estado |
|---|--|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 26 de 163 |

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO


- Presentar a la H. Junta Directiva para su aprobación, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y sus modificaciones;
- Presentar a la H. Junta Directiva la estructura básica de organización, así como los cambios estructurales y funcionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Someter a la aprobación de la H. Junta Directiva, la propuesta de nombramiento y remoción de los titulares del primero, segundo y tercer nivel de la estructura orgánica, así como de los Delegados Regionales y los Directores de los Planteles, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado;
- Presentar periódicamente a la H. Junta Directiva el informe de resultados del Colegio, incluyendo el ejercicio presupuestal, así como los estados financieros correspondientes;
- Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;
- Planear y dirigir la enseñanza impartida por el Colegio en sus modalidades, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Va. Bo. | AUTORIZÓ |
|  Rafael Daniel Torres García Director de Organización y Administración |  LAE. Edgar Salgado Covarrubias Subcoordinador de Organización Administrativa |  C.º Antonio Arredondo Alarcón Coordinador General del Estado |  Lic. Juan Salgado Ferrero Coordinador General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 27 de 163 |

- Expedir los documentos que certifiquen los estudios realizados en el Colegio y otorgar diplomas conforme a las disposiciones internas;
- Someter a consideración de la H. Junta Directiva, la reglamentación para el cobro de cuotas por servicios;
- Planear y dirigir, conforme a las normas y lineamientos aprobados por la H. Junta Directiva, la revalidación, la equivalencia, el reconocimiento y la validez, que otorgue el Colegio a los estudios realizados en otras instituciones educativas que impartan el mismo nivel de enseñanza;
- Proponer las reformas a los planes y programas de estudio a las autoridades correspondientes;
- Analizar y aprobar los documentos normativos para la edificación académica y administrativa, a fin de contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como al logro de los objetivos institucionales;
- Presentar a la H. Junta Directiva las evaluaciones de gestión en la Entidad;
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Colegio de Bachilleres de acuerdo con lo establecido por la H. Junta Directiva, las disposiciones del Ejecutivo del Estado y los lineamientos federales;
- Revisar y aprobar los programas de apoyo y supervisión académica a los Planteles;

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Yago García  Coordinación de Planeación y Control | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cocheiro  Subcoordinador de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. F. Antonio Arredondo Alarbo  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. José Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 28 de 163 |

- Celebrar convenios con otras Instituciones Públicas o Privadas, que tiendan a fortalecer el Organismo y la vinculación académica;
- Desarrollar y coordinar las funciones de información y vinculación con instituciones, funcionarios y grupos sociales externos al Colegio, con el fin de que los objetivos, funciones y servicios sean promovidos;
- Convocar al Consejo Consultivo de Directores y presidir sus sesiones;
- Atender las funciones derivadas de las disposiciones administrativas;
- Aplicar las sanciones administrativas a los servidores públicos del Organismo, derivadas de los procedimientos correspondientes;
- Vetar los acuerdos generales y particulares que emanen del Consejo Consultivo de Directores y que no tengan carácter técnico o contravengan las decisiones de la H. Junta Directiva o los planes y programas de estudios; y
- Vigilar el cumplimiento del Estatuto General, Reglamentos, Planes, Programas de Estudio y demás normas y disposiciones del Colegio;

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochequin  Subdirector de Modernización Administrativa | Vt. Ba. C.p. Antonio Arredondo Abanto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salvador Toranzo  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 29 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Unidad de Contraloría Interna.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director General.


Puestos subordinados: Técnico Especializado "B", Analista Técnico y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Contribuir a la actualización del Sistema de Control y Evaluación del Organismo, promoviendo la racionalidad en el manejo de los recursos materiales y financieros, vigilando que se cumplan las normas, procedimientos y mecanismos administrativos y contables con disciplina y austeridad, y vigilar y aplicar en su caso la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles y Subdirectores de planteles, a fin de atender las políticas de control, vigilancia, supervisión y revisión administrativa de las normas y lineamientos institucionales, así como el vigilar la correcta aplicación de la Ley de

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ P. A. Daniel Torres Saldaña  Subcontralor de Movilización Administrativa | REVISÓ L. A. Edgar Salgado Cocheques  Subcontralor de Movilización Administrativa | Vo. Bo. C. p. Roberto Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Rosales  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 30 de 163 |

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado No. 674 y demás normas federales de aplicación en el Organismo.

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Contraloría General del Estado, Dirección General de Bachillerato de la SEP y Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, así como otras áreas afines del conocimiento.

Experiencia laboral práctica.- Conocimiento de técnicas de revisión administrativa, habilidad en el manejo de disposiciones legales y tener tres años de experiencia profesional práctica.

Habilidades específicas requeridas.- Análisis de la información, toma de decisiones, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, habilidad de evaluación de sistemas administrativos, capacidad de organización y dirección, diseño y evaluación de proyectos, conocimiento teórico y práctico de los sistemas y mecanismos administrativos, habilidad de análisis, de supervisión, vigilancia y revisión, conocimiento del procedimiento administrativo por responsabilidad administrativa derivado de la Ley No. 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Habilidad de trato con personas.- Negociación compleja, manejo de conflictos, análisis de inteligencias múltiples, integración de equipos de alto desempeño y comunicación asertiva.

| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Salgado  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Acosta  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. José Salgado Ferrero  Contraloría General del Estado |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 31 de 183 |

FUNCIONES

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones de la Unidad de Contraloría Interna y someterlo a la aprobación del C. Director General para su control, ejecución y evaluación;
- Establecer coordinación con la Contraloría General del Estado para la óptima operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación;
- Someter a la consideración del titular del organismo todos los asuntos relacionados con el área a su cargo y mantenerlo informado permanentemente, respecto de las funciones realizadas en los plazos y términos establecidos;
- Instrumentar y programar un sistema de revisión de nóminas y expedientes de personal y financieros, así como a los planes y programas de trabajo para determinar la ejecución y aplicación eficiente de los recursos, e informar oportunamente al Director General y al Director Administrativo sobre las observaciones que detecte;
- Analizar y verificar que los estados financieros estén formulados de acuerdo con las normas de información financiera aplicables;
- Verificar en coordinación con el Departamento de Evaluación e Innovación, que las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres cumplan con sus funciones asignadas, de acuerdo a los Manuales de Organización y de Procedimientos;

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | LAE Edgar Salgado Cachoegon  Subsecretaría de Planeación y Evaluación | C.P. Antonio Arredondo Alberto  Contraloría General del Estado | Lic. Juan Salgado Toledo  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 32 de 163 |

- Vigilar el adecuado uso e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio de Bachilleres, y establecer un sistema de control interno de resguardo;
- Vigilar que se cumpla con el tabulador de sueldos;
- Vigilar que la adquisición de bienes y servicios se realice dentro de la normatividad establecida y conforme a las disposiciones legales;
- Programar y desarrollar la práctica de auditorías financieras y administrativas en las oficinas centrales y en los planteles escolares, debiendo integrar oportunamente los expedientes por responsabilidad administrativa en caso de detectar anomalías e incumplimiento a la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Iniciar el procedimiento administrativo cuando se presente una queja o denuncia formulada en contra del personal del Colegio de Bachilleres que incurra en responsabilidades administrativas, debiendo seguir el procedimiento conforme a la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- Proponer al Director General, previo procedimiento administrativo, la aplicación de las sanciones administrativas procedentes al personal del Colegio de Bachilleres y notificar de ello a la Contraloría General del Estado;
- Llevar el control numerado de expedientes administrativos, el registro de actas circunstanciadas y de las observaciones que se deriven de las auditorías que ameriten la instauración de un procedimiento administrativo de responsabilidades y las sanciones impuestas al personal del Colegio de Bachilleres.

| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ FRA. Daniel Torres García  Director de Organización y Administración | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegros  Subsecretario de Movilización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Apolinar Abujón  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 33 de 163 |

- Vigilar que el presupuesto autorizado se ejerza con racionalidad y congruencia, así como el adecuado manejo y control de los ingresos propios;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Colegio y de las leyes que rigen sus demás funciones;
- Proporcionar cuando se requiera, el apoyo administrativo y asesoría necesaria a la Dirección General y demás unidades administrativas;
- Analizar y evaluar los documentos fiscales y demás comprobatorios de los gastos de operación del Colegio;
- Realizar arqueos periódicos de fondos revolventes a los cajeros de los Planteles;
- Analizar las plantillas del personal docente y administrativo donde el puesto y la función que se desempeña sea acorde y con apego a la estructura orgánica autorizada;
- Analizar y evaluar los casos de denuncias o incumplimiento de las obligaciones de los mandos medios y superiores y empleados del Colegio, con objeto de fincar responsabilidades de conformidad con lo establecido en las Leyes de la materia; y
- Realizar las demás funciones inherentes a las anteriores y las que dentro de su competencia le indique el Director General.

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Coordinador de Planeación y Finanzas | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cárdenas  Subcoordinador de Administración Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Aburto  Coordinador General del Colegio | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrera  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 34 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Dirección de Planeación y Evaluación.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director General.


Puestos subordinados: Jefe del Departamento de Planeación y Programación, Jefe del Departamento de Estadística e Investigación, Jefe del Departamento de Evaluación e Innovación, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Organización y Procesos Administrativos y Jefe del Departamento de Difusión Institucional.

Objetivo del Puesto: Planear, programar y evaluar el desarrollo institucional, ejerciendo el control sobre la planeación presupuestal y verificando el cumplimiento de los programas de trabajo de las diversas unidades administrativas, a fin de eficientar las funciones académico-administrativas, para el logro de los objetivos del Colegio.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles; con objeto de atender oportuna y eficientemente las políticas en materia educativa implementadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Guerrero.

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cortegón  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Ságuila Tenorio  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 35 de 163 |

Externas.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEG), Subsecretaría de Planeación Educativa (SEG), Secretaría de Finanzas y Administración, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG), Instituto Guerrerense de Infraestructura Física Educativa (IGIFE), Comité Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP, Dirección General de Bachillerato de la SEP

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, otras áreas afines del conocimiento.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo y de la planeación.

Habilidades específicas requeridas.- Análisis de la información, toma de decisiones, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, construcción de planes de desarrollo institucional, elaboración del presupuesto con enfoque de resultados, capacidad de organización y dirección, diseño y evaluación de proyectos, experiencia en la planeación, preferentemente de la educación media superior, diseño, instrumentación y evaluación de proyectos educativos y administrativos.

Habilidad de trato con personas.- Negociación compleja, manejo de conflictos, análisis de inteligencias múltiples, integración de equipos de alto desempeño y comunicación asertiva.

| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Tenorio García  Director General de Bachillerato y Educación Superior | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegón  Subsecretario de Planeación Administrativa | Vs. Bn. C.p. Alfonso Arredondo Abasco  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|--|--|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 36 de 163 |

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN


- Planear, organizar y presupuestar los recursos financieros de la institución;
- Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual de ingresos y egresos; establecer las normas y los lineamientos para su operación;
- Asesorar y capacitar al personal del Colegio de Bachilleres para la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- Integrar el anteproyecto del presupuesto global y el Programa de Inversión del Colegio;
- Realizar las modificaciones presupuestales derivadas de la variación de los recursos solicitados y autorizados;
- Gestionar de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades competentes, los recursos para atender el crecimiento de la matrícula escolar;
- Coordinar la planeación institucional del Colegio, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de funciones de las distintas áreas y planteles educativos de la institución, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como elaborar los estudios e informes que se requieran;

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cárdenas  Subdirector de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Amador Alvarado  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. José Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 37 de 163 |


- Llevar a cabo la integración de los programas estratégicos de la institución en coordinación con las diversas áreas y vigilar su cumplimiento;
- Promover oportunamente ante las diversas áreas del organismo, la elaboración del Programa Operativo Anual y los programas de trabajo calendarizados por cada una de las unidades administrativas;
- Desarrollar los procesos para obtener la autorización y ejecución de los programas de inversión del Colegio de Bachilleres;
- Establecer, desarrollar y vigilar las políticas que en materia de modernización administrativa se requieran para mayor eficiencia de las acciones del Colegio;
- Planear, dirigir y controlar las funciones de organización y métodos administrativos, así como actualizar permanentemente y vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa;
- Elaborar y promover las normas y lineamientos para mejorar la operación de los Planteles;
- Asesorar a los Centros Educativos, en los distintos aspectos de mejoramiento administrativo, programación y evaluación, en cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos;
- Diseñar y operar el sistema integral de evaluación institucional del Colegio en base a los indicadores requeridos;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegron  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Arturo Arredondo Aburto  Consejo General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Torres  Director General del Colegio |
|---|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 38 de 163 |

- Llevar a cabo periódicamente, de manera física y documental, la evaluación de resultados de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Colegio e informar oportunamente de ello al Director General;
- Analizar las evaluaciones del proceso operativo presentados por las áreas, a fin de determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia administrativa;
- Organizar, desarrollar y vigilar los sistemas de información y estadística para la planeación educativa;
- Vigilar y desarrollar la adecuada difusión institucional de las funciones relevantes en materia académica y administrativa;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos para lograr elevar la calidad de la educación;
- Dirigir y resolver con base en los lineamientos establecidos, los asuntos relativos a la planeación, programación y presupuestación;
- Informar a la Dirección General sobre el avance de los programas y acciones asignados a esta área; y
- Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídicos administrativos del Colegio.

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ Lic. Daniel Torres Serrano  Director de Planeación y Estadística | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. p. Américo Arredondo Ahijón  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Rivas  Director General del Colegio |
|---|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 39 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Planeación y Programación.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.


Puestos subordinados: Técnico especializado "B" y Analista Técnico.

Objetivo del Puesto: Dictar las políticas de planeación y programación de acciones para un desarrollo eficiente del Organismo, y verificar que las áreas administrativas de las oficinas centrales y los planteles escolares, instrumenten y den seguimiento a sus programas anuales calendarizados de trabajo derivados del Plan Institucional de Desarrollo y el POA.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles, a efecto de atender oportunamente las acciones de planeación y programación presupuestal para las oficinas centrales y los planteles escolares, tomando en cuenta las políticas que en la materia implementa la Secretaría de Educación Pública y la Secretaria de Educación Guerrero.

| | | | |
|--|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegran  Subcontratista de Organización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Artemio Arredondo Aburto  Coordinador General del Colegio | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 40 de 163 |

Externas.- Instituto Guerrerense de Infraestructura Física Educativa (IGIFE), Comité Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo, preferentemente en la planeación y construcción de proyectos estratégicos de la educación y la administración.

Habilidades específicas requeridas.- Análisis de la información, manejo de programas de cómputo, planeación estratégica, capacitación del personal, elaboración de estudios conceptuales, experiencia teórica y práctica sobre sistemas y métodos de planeación y construcción de proyectos de mejoramientos institucional.

Habilidad de trato con personas.- integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Lic. Daniel Torres García  Director General del Colegio | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cocobregon  Subsecretario de Movilización Administrativa | Va. Bn. Lic. Arturo Arredondo Alvarado  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Teodoro  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 41 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su autorización, control, ejecución y evaluación;
- Formular conjuntamente con las diversas áreas administrativas de la Dirección General, los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional;
- Coordinar la elaboración y actualización del Plan Institucional de Desarrollo;
- Establecer las bases para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y para los planes de mejora continua de los planteles;
- Verificar la elaboración de los programas de trabajo específicos de las unidades administrativas de acuerdo al PID;
- Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- Desarrollar las acciones para atender el crecimiento de la matrícula escolar;
- Elaborar y gestionar el Programa General de obra para mejorar la infraestructura educativa;

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Profr. Enrique Torres García  Director General de Planeación y Programación | LAE. Edgar Salgado Cárdenas  Subdirector de Planeación Administrativa | C.p. Antonio Arredondo Alarce  Contralor General del Estado | Lic. Juan Salgado Yerrero  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 42 de 163 |

- Integrar el inventario de la infraestructura de los planteles del Colegio;
- Establecer las guías, manuales y reglamentos para el uso y conservación de la infraestructura educativa;
- Diseñar y operar el sistema de asignación de metas;
- Auxiliar al Director de Planeación y Evaluación, dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas encomendadas a este, relacionadas con el Colegio y que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales, el Decreto Número 490 de creación y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo de las diferentes áreas, para que los estudios de mejoramiento administrativo se lleven a cabo de manera integral;
- Llevar el registro de los planes y programas de trabajo aprobados por la Dirección General del Colegio de Bachilleres;
- Participar en materia de asesoría sobre planeación y programación que los centros educativos soliciten a la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Informar al Director de Planeación y Evaluación sobre el avance de sus funciones, en los plazos y términos establecidos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Mtro. Daniel Torres Segura  Director General del Colegio | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegron  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrer  Director General del Colegio |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página: 43 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Estadística e Investigación.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.

Puestos subordinados: Analista Técnico "B" y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Instrumentar y dar seguimiento institucional al sistema integral de indicadores estadísticos, operado por las oficinas centrales y los planteles escolares, y coordinar los procesos de investigación para la captación de información, que ayude a fortalecer y elevar los mecanismos de desarrollo educativo y tecnológico del Organismo frente a otras instituciones del subsistema.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles, para intercambiar ideas sobre aspectos estadísticos y mecanismos de investigación para el desarrollo institucional.

Externas.- Departamento de Estadística, dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la SEG, Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP, Coordinación

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ <small>Prof. Daniel Torres García</small>  <small>Director de Estadística e Investigación</small> | REVISÓ <small>LAE. Edgar Salgado Cochegran</small>  <small>Subsecretaría de Planeación Administrativa</small> | Vo. Bo. <small>C. Arturito Arredondo Aburto</small>  <small>Comandante General del Estado</small> | AUTORIZÓ <small>Lic. Juan Salgado Tituani</small>  <small>Director General del Colegio</small> |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página: 44 de 163 |

Estatad de Oportunidades, Subsecretaría de Planeación y Prospectiva de la SEDESOL y Prosecretario del CTEIEG.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo, preferentemente en el manejo de estadísticas y planeación administrativa.

Habilidades específicas requeridas.- habilidad técnica conceptual, responsabilidad, voluntad, influir en los demás para alcanzar los objetivos programados, colaboración eficaz y capacidad de interpretación, utilización de los recursos humanos, manejo de las tecnologías informáticas, con el convencimiento de lograr mejores resultados, manejo de programas de cómputo, diseño de indicadores y modelos estadísticos y elaboración de protocolos de investigación.

Habilidad de trato con personas.- Integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ PMA Daniel Torres Torres  | REVISÓ LAE Edgar Salgado Garibay  | Vo. Bn. C. Arturo Arredondo Alarín  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Toranzo  |
| Subsecretaría de Planeación y Prospectiva | Subsecretaría de Planeación y Prospectiva ADMINISTRACIÓN | Colegio Central del Estado | Colegio Central del Estado |


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 45 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Desarrollar modelos y técnicas de análisis estadísticos a fin de estudiar el comportamiento de los servicios educativos proporcionados por el Colegio para apoyar la toma de decisiones;
- Diseñar y operar el sistema integral de indicadores institucionales;
- Difundir la variación de los indicadores institucionales al término de cada semestre o ciclo escolar para su análisis y consideración por parte de las áreas competentes;
- Elaborar semestralmente en coordinación con todas las áreas administrativas del Colegio, la Estadística Básica de la Institución con los datos más relevantes;
- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, oficialización o conversión de planteles;
- Proponer los lineamientos y mecanismos necesarios para la captación de la información estadística de las diferentes áreas del Colegio;

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bó. | AUTORIZÓ |
|  Prof. Daniel Torres García Director de Planeación y Estrategia |  LAE. Edgar Salgado Cárdenas Subsecretario de Modernización Administrativa |  C.º Antonio Arredondo Alarín Contralor General del Estado |  Lic. Juan Salgado Velasco Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página: 46 de 163 |

- Recopilar la información para el llenado de los formatos de estadística de inicio y fin de cursos y presentarlos a las autoridades educativas competentes;
- Establecer las líneas de investigación necesarias para generar las propuestas de solución que favorezcan el servicio educativo;
- Coordinar con las áreas especializadas los procesos de investigación que sean necesarios para la interpretación de la información estadística;
- Realizar estudios comparados en materia de indicadores con instituciones estatales, nacionales e internacionales, para conocer nuestras fortalezas y debilidades en esta materia;
- Informar periódicamente al C. Director de Planeación y Evaluación sobre el avance de las funciones programadas en la materia y de las que le encomiende el mismo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ PMA Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cocheiros  Subsecretario de Organización Administrativa | Va. Bó. C. p. Antonio Armas de Alarcón  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Fierro  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 47 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Evaluación e Innovación.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.

Puestos subordinados: Analistas Técnicos


Objetivo del Puesto: Llevar a cabo la evaluación trimestral de las acciones de cada una de las unidades administrativas, conforme a los resultados de los programas de trabajo calendarizados; y presentar oportunamente las políticas de innovación institucional derivadas de los programas implementados por la Federación y el Estado.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles.

Externas.- Subsecretaría de Planeación Educativa de la SEG, H. Junta Directiva del COBACH, Contraloría General del Estado y COPLADEG.

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ  Daniel Torres García Director de Planeación e Innovación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cárdenas Subsecretario de Planeación e Innovación | Vo. Bo.  C. pl. Antonio Arredondo Aburto Contralor General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 48 de 163 |

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, otras áreas afines del conocimiento.

Experiencia laboral práctica.- Experiencia teórica y práctica en materia de evaluación, creatividad e innovación administrativa enfocada a la educación media superior.

Habilidades específicas requeridas.- Análisis de la información, supervisión, manejo de programas de cómputo, diseño de instrumentos de evaluación, interpretación de resultados y valoración de las evidencias, análisis del flujo de información para la innovación, discreción, respeto, control y análisis de la información, creatividad administrativa, conocimiento teórico y práctico de los procesos y mecanismos administrativos, conocimientos de los planes y programas federales de educación, conocimiento del Plan Institucional de Desarrollo y del Plan Sexenal de Desarrollo del Estado.

Habilidad de trato con personas.- integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Finanzas | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subcoordinador de Planeación Administrativa | Vn. Bn. C. Al. Arturo Arredondo Aburto  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrer  Director General del Estado |
|---|--|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 49 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Diseñar y operar el sistema de evaluación institucional;
- Diseñar los instrumentos para medir el desempeño de las unidades administrativas y el personal que labora en ellas, en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos Administrativos;
- Revisar con la participación de las áreas administrativas respectivas los contenidos de los planes y programas de trabajo y gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos los cursos que sean necesarios para la capacitación y actualización del personal técnico y directivo;
- Planear, programar, controlar y evaluar el funcionamiento de los centros de trabajo y áreas administrativas de acuerdo a los programas de trabajo calendarizados de cada una, e informar oportunamente de sus resultados a su superioridad y a la Dirección General;
- Llevar a cabo la recopilación e instrumentación formal de los planes y programas anuales de trabajo calendarizados de cada una de las unidades administrativas y ponerla a la


| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vn. Bn. | AUTORIZÓ |
|  Prof. Daniel Torres Basso Director de Planeación y Estrategia |  LAE. Edgar Salgado Coateguas Subdirector de Organización Administrativa |  C. A. Antonio Arredondo Alvarado Contralor General del Estado |  Lic. José Salgado Ferrer Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 50 de 163 |

consideración del Director de Planeación y Evaluación para su evaluación correspondiente;


- Proponer conjuntamente con las áreas administrativas del Colegio, las metas anuales de los programas correspondientes y los sistemas para evaluar su cumplimiento;
- Analizar y diseñar en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación, los métodos y normas de evaluación para los planes y programas de trabajo del Colegio, a fin de lograr direccionalidad en el cumplimiento de metas;
- Concentrar y analizar los informes de actividades mensuales que le hagan llegar las unidades administrativas;
- Coordinar las reuniones periódicas de evaluación que se realicen con lo distintos niveles jerárquicos de la estructura orgánica para verificar el cumplimiento de sus programas de funciones;
- Elaborar los informes de ejecución del Plan Institucional de Desarrollo de acuerdo a los términos que este señale;
- Analizar las dificultades para el cumplimiento de metas y proponer los medios de innovación para mejorar la eficacia;
- Elaborar los informes periódicos para las sesiones de la H. Junta Directiva y de las autoridades estatales y federales que los soliciten;

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Yanga García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegras  Subsecretaría de Administración | Va. Bo. Lic. Antonio Arredondo Abarte  Director General del Colegio | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tamayo  Director General del Colegio |
|---|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 51 de 163 |

- Evaluar los resultados de las políticas que se apliquen en el subsistema educativo del Colegio y la eficiencia del mismo;
- Desarrollar los modelos y técnicas de evaluación administrativa para las Delegaciones Regionales y los diversos planteles escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, a fin de promover la eficiencia de los servicios educativos proporcionados y la toma de decisiones;
- Llevar a cabo un control de los planes, programas, políticas y demás lineamientos administrativos tendientes a mejorar la institucionalidad y desarrollo académico y administrativo, implementado por la Dirección General de Bachillerato;
- Analizar e instrumentar permanentemente las políticas y acciones de innovación institucional, mediante la gestión e intercambio de programas exitosos en materia administrativa y tecnológica, tomando en cuenta los dictámenes al respecto de la Dirección General de Bachillerato; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Evaluación Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cortez  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. Lic. Antonio Arredondo Alberto  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. José Salgado Ferrer  Director General del Colegio |
|---|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 52 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Presupuesto.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.

Puestos subordinados: Técnicos Analistas.


Objetivo del Puesto: Diseñar las políticas para elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como proponer los ajustes requeridos en el ejercicio, conforme a los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las diversas unidades administrativas y los planteles escolares.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles.

Externas.- Secretaría de Finanzas y Administración, Contraloría General del Estado, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS

| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORO Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Torres  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 53 de 163 |

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, otras áreas afines del conocimiento.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo, preferentemente en el manejo y control presupuestal.

Habilidades específicas requeridas.- Análisis de estructuras ocupacionales, determinación del pago de prestaciones, manejo de bases de datos, diseño y aplicación de bases de cálculo, proyecciones presupuestales, conocimiento de las tecnologías de la información, manejo de la información estadística, conocimiento y manejo práctico del presupuesto, conocimiento de programación, experiencia en la planeación presupuestal administrativa y de la educación media superior.

Habilidad de trato con personas.- Integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva, diplomacia.





| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Guzmán  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegón  Subsecretario de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C. de Antonio Arredondo Alberto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 54 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Planear, programar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a los centros de trabajo y áreas administrativas;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Organismo por modalidad y fuente de financiamiento;
- Formular e instrumentar debidamente el presupuesto anual de egresos, conforme a los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las diversas unidades administrativas y los planteles escolares;
- Evaluar permanentemente los resultados del ejercicio presupuestal a cargo de las unidades administrativas del Colegio y los planteles y emitir las recomendaciones procedentes para lograr la eficiencia en sus resultados;
- Analizar de acuerdo con los informes presentados por el Departamento de Recursos Financieros, el comportamiento del Programa Operativo Anual, así como el ejercicio del presupuesto, a fin de proponer las medidas correctivas o modificaciones programáticas presupuestarias;

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Director de Organización y Evaluación | Lic. Edgar Sergio Cichegrin  Subdirector de Organización Administrativa | C.P. Antonio Arredondo Alarín  Coordinador General del Colegio | Lic. Juan Salazar Tenorio  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 55 de 163 |

- Integrar los Anteproyectos de Presupuesto Global y del Programa de Inversiones del Colegio, conjuntamente con las áreas administrativas;
- Realizar las modificaciones presupuestales que soliciten las áreas administrativas y los Planteles del Colegio a diferentes programas y proponer la autorización de los que se estimen procedentes;
- Proponer las normas generales para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las que señale la Dirección General;
- Instrumentar las políticas y acciones procedentes para gestionar oportunamente la obtención de recursos federales y estatales;
- Propiciar los lineamientos de obtención, control, ejecución y evaluación del presupuesto autorizado y asignado;
- Establecer los mecanismos de control y eficiencia en la aplicación presupuestal a cargo de las diversas áreas administrativas y los planteles escolares;
- Auxiliar a su superior jerárquico, en la revisión y cumplimiento oportuno de las leyes presupuestales y demás normas y políticas inherentes;
- Participar en materia de asesoría sobre programación y presupuestación que los centros educativos soliciten a la Dirección de Planeación y Evaluación;

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegruo  Subdirector de Planeación y Evaluación Administrativa | Vs. Bc. C.º. Antonio Arredondo Abarró  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Jorge Salgado Arredondo  Director General del Colegio |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 56 de 163 |

- Informar a su superior jerárquico sobre el avance de las funciones programadas en los plazos y términos establecidos;
- Atender los requerimientos de información de las autoridades estatales y federales para la actualización de las bases de cálculo utilizadas en la definición del presupuesto autorizado para el Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Saigado Cortez  Representante de Modernización Administrativa | Vo. Bo. Cpn. Antonio Arredondo Alvarado  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Pineda  Director General del Colegio |
|---|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 57 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Organización y Procesos Administrativos.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.





Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.


Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Estudios Administrativos y Jefatura de Oficina de Elaboración de Manuales.

Objetivo del Puesto: Instrumentar y proponer las políticas para eficientar los estudios de organización y modernización estructural del Organismo, en base a las reglas y parámetros de operación administrativa, documentar y vigilar la aplicación de procedimientos derivados de la normatividad interna, tendiente a fortalecer y eficientar el ámbito administrativo de las oficinas centrales y planteles de acuerdo a los lineamientos de la Federación y el Estado.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y jefes de oficina; a fin de coadyuvar al mejoramiento de las políticas institucionales en materia de modernización administrativa, e implementar el adecuado cumplimiento de la normatividad interna.

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Sandoval  Director de Organización y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cocineros  Subdirector de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C.º Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Terán  Director General del Estado |
|---|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 58 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato y Contraloría General del Estado.

Conocimientos:

Grado de estudios.- Estudios profesionales

Formación Académica.- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía e Ingeniería Industrial.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo, preferentemente en materia de modernización administrativa.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo y entusiasmo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, creatividad administrativa, conocimiento teórico y práctico de la normatividad institucional, honestidad, dedicación, capacidad de dirección y de organización, imparcialidad en las decisiones, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje, análisis de estructuras orgánicas, elaboración de catálogos de puestos y perfiles del personal, elaboración de manuales de organización y procedimientos, simplificación administrativa y diseño normativo para la eficiencia operativa.

Habilidad de trato con personas.- Negociación mediana, integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Organización y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegón  Subcontralor de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado | AUTORIZO Lic. María Salgado Tamayo  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 59 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Proponer las políticas y los lineamientos para la realización de estudios de organización y modernización administrativa, así como de procedimientos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio;
- Coordinar las funciones de organización para operar los procesos estratégicos del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 9001:2000;
- Llevar el registro y control de la normatividad administrativa aprobada por la H. Junta Directiva y la Dirección General del Colegio de Bachilleres;
- Proponer de acuerdo con las políticas y programas de modernización administrativa, establecidos por el gobierno estatal, los cambios estructurales, legales, funcionales y operacionales de la institución;
- Supervisar que el crecimiento de las áreas responda a las necesidades reales del Colegio;
- Coordinar el desarrollo y la implantación de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que se elaboren con la participación


| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
|  Prof. Rafael Torres Gallo Director General del Colegio |  LAE. Edgar Salgado Cochegros Subsecretaría de Modernización Administrativa |  C. Antonio Arredondo Alburto Coordinador General del Estado |  Lic. Juan Salgado Terrem Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 60 de 163 |

de las áreas del Colegio, a efecto de facilitar la operación y congruencia funcional de las áreas de la institución;


- Organizar y promover con las oficinas directivas y los delegados regionales, las reuniones mensuales de coordinación y evaluación de acciones que llevan a cabo los delegados ante los planteles escolares, y levantar las minutas correspondientes;
- Actualizar permanentemente y poner a consideración del superior jerárquico, los Manual de Organización y de Procedimientos, guía básica de servicios y trámites, así como el catálogo de puestos de las oficinas centrales del Colegio y los inherentes de los planteles escolares;
- Elaborar y en su caso proponer los proyectos de reglamentación interna de las oficinas centrales y de los planteles escolares, así como verificar su vigencia;
- Proponer las modificaciones necesarias a la organización interna, y atender las que formule la Junta Directiva, así como los criterios adoptados por el Director General, que apoyados en las necesidades del servicio impliquen cambios en la institución;
- Implementar, desarrollar y actualizar los procedimientos y métodos administrativos, que permitan al Colegio elevar su eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos propuestos;
- Analizar los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales de la institución, a fin de proponer a su superior jerárquico, los cambios para mejorar la eficiencia de la institución;

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Blandón  Director de Planeación Estado de Guerrero | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cortez  Subsecretario de Organización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alberto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Julio Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 61 de 163 |

- Implementar mecanismos y políticas de innovación en materia de organización y procesos administrativos, adaptándolos a las necesidades del Colegio y los planteles;
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los Programas de Trabajo del Departamento para elevar la eficiencia administrativa del COBACH;
- Participar en materia de organización y métodos administrativos, en la asesoría que la Dirección Planeación proporcione a los planteles que integran el Colegio;
- Integrar conjuntamente con el personal de las áreas del Colegio, los grupos de trabajo necesarios para la realización de estudios técnico-administrativos;
- Estudiar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica del Colegio, cuando así se considere pertinente y proceda conforme a la ley, así como vigilar que se lleve el registro de las estructuras autorizadas;
- Diseñar conjuntamente con las áreas del Colegio, la organización y ejecución de los procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Revisar y presentar a su superior jerárquico los manuales específicos de organización y procedimientos realizados en el Departamento;
- Validar los estudios y proyectos realizados por los Jefes de Oficina del Departamento y proponerlos a su superior jerárquico para su aprobación e implantación.

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cortez  Subsecretario de Manejo de Recursos Administrativos | Va. Bn. Lic. Antonio Arredondo Alberto  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Yanes  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 62 de 163 |

- Analizar y diseñar en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes, los perfiles de puestos que requieran los órganos del Colegio;
- Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general o interno que normen o regulen el funcionamiento del Colegio con Organismos Descentralizados de la Administración Estatal;
- Dictaminar sobre los contratos y convenios que en materia administrativa se deban suscribir con dependencias y organismos y llevar el control de los mismos;
- Organizar, instrumentar y dar seguimiento a los procesos administrativos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero;
- Atender y dar seguimiento oportuno a las acciones derivadas de la Unidad de Enlace de Transparencia entre la Contraloría General del Estado y el Colegio de Bachilleres;
- Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Departamento de Informática y sistemas, en la realización de las funciones derivadas de la Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Fongu Ferrero  Director de Organización y Administración | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bn. C.º Arturo Arredondo Alburto  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salvador Ferrero  Director General del Colegio |
|---|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 63 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Difusión Institucional.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.


Puestos subordinados: Jefatura de oficina de comunicación y Jefatura de oficina de relaciones públicas.

Objetivo del Puesto: Manejar la imagen institucional del Colegio y promover y difundir de manera positiva los eventos y programas de desarrollo académico en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, así como contribuir al mejoramiento del Organismo a través de la asesoría en materia de comunicación social, recabando la información pertinente para su análisis y toma de decisiones.

Relaciones de comunicación:

Internas. - Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles comunidad en general del Colegio; con objeto de atender oportuna y eficientemente las políticas en materia de comunicación interna y difusión de la información en relación a la institución.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegrun  Representante de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C.E. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tortosa  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 64 de 163 |

Externas.- Relación con otros Subsistemas del nivel Medio Superior, otros COLBACH de la República, Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Guerrero, Diversos Medios Masivos de Comunicación en sus diferentes niveles.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Sistemas Computacionales, Administración Pública o áreas del conocimiento afines.

Experiencia laboral práctica.- Tres años en áreas de difusión institucional. En el ámbito de comunicación interna y externa, periodismo, publicidad, relaciones públicas, mercadotecnia, producción de dispositivos de información, etc.

Habilidades específicas requeridas.- Análisis de la información, elaboración de artículos, spots, campañas publicitarias, boletines, revistas, manejo de programas de cómputo para el diseño, páginas WEB, edición de programas de radio, diseño de políticas para la imagen institucional. Ánimo y entusiasmo en el trabajo, congruencia laboral, creatividad, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento teórico y práctico de los sistemas y mecanismos de comunicación y de imagen social, honestidad, dedicación, capacidad de dirección y de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje y trato interpersonal.

Habilidad de trato con personas.- De forma institucional y la capacidad de interpretación de ideas individuales para ser planteadas a un público en general. Integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORO Prof. Daniel Torres García  Director General | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegre  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bis. C. J. Antonio Arredondo Alarzo  Contralor General del Estado | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Yareño  Director General del Colegio |
|---|--|---|--|


| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 65 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Acordar con el Director de Planeación y Evaluación los asuntos de su competencia y los demás que le sean encomendados;
- Organizar, coordinar, vigilar y controlar internamente el desarrollo de las actividades que correspondan a cada una de las funciones administrativas que le son inherentes, para fortalecer y elevar la imagen institucional;
- Editar los informes de actividades para su adecuada difusión a través de publicaciones mensuales, electrónicas e impresas;
- Proponer las políticas en materia de imagen y difusión institucional;
- Proporcionar asesoría técnica y/o apoyo en materia de comunicación social a las unidades administrativas que pertenezcan a éste organismo, así como a los planteles adscritos al mismo;
- Evaluar el impacto de las políticas de imagen y difusión institucional del Colegio, y proponer las medidas y mecanismos tendientes a su fortalecimiento;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres Góngora  Director General de Planeación y Evaluación | Lic. Edgar Salgado Cocheagua  Subdirector de Planeación Administrativa | C. Antonio Amador Aburto  Contralor General del Estado | Lic. Juan Salgado Serrano  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 66 de 163 |

- En coordinación con el Departamento de Informática y Sistemas, mantener permanentemente actualizada la página WEB del Colegio de Bachilleres, con apoyo de la dependencia correspondiente del Gobierno del Estado;
- Elaborar los boletines informativos de las funciones del Colegio, y difundirlos a la comunidad en general;
- Coordinar la divulgación en forma de las actividades académicas, administrativas, culturales y deportivas a través del órgano informativo del Colegio y demás medios internos de comunicación;
- Realizar el monitoreo en los medios de comunicación sobre temas relacionados con los objetivos del Colegio para su análisis y toma de decisiones;
- Elaborar los materiales audiovisuales e impresos para difundir la oferta educativa del Colegio y los servicios adicionales para los estudiantes;
- Coordinar el programa de difusión de la oferta educativa para la captación de alumnos de nuevo ingreso;
- Definir las políticas de mejoramiento institucional vinculadas a la difusión, y establecer criterios que favorezcan las relaciones humanas de la Institución ante los organismos públicos y privados;
- Realizar la publicación y difusión de investigaciones y experiencias exitosas al interior y exterior del Organismo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Arce  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  | Vo. Bu. C.A. Antonio Arredondo Alonso  | AUTORIZÓ Lic. Aldo Salgado Tapete  |
| Director de Planeación | Subdirector de Administración | Contralor General del Estado | Director General de Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 67 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Dirección Académica.


Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director General del Colegio de Bachilleres.

Puestos subordinados: Subdirector de Coordinación Académica, Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente, Departamento de Capacitación y Formación Docente, Departamento de Control Escolar, Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles, Departamento de Extensión y Eventos Institucionales, Departamento de Vinculación Académica, Departamento de Educación Virtual y Departamento de Servicios Estudiantiles.

Objetivo del puesto: Proponer y establecer las normas, las políticas y los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Coordinación Académica y de las unidades administrativas de la Dirección Académica, teniendo como premisa principal el mantener contacto directo y continuo con cada uno de los Directores de planteles, a fin de homogenizar criterios y acciones previamente establecidos, tendientes a lograr no solo un mejor cumplimiento de la planta docente o el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza y aprendizaje, sino propiciando un clima que aliente la nueva actitud que se necesita para lograr el cambio que produzca la consolidación del Nivel Académico del Colegio de Bachilleres.

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Estrategia | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cocheagua  Subcontratista de Modernización Administrativa | Va. Bo. C. P. Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Toledo  Director General del Colegio |
|---|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 68 de 163 |

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles; para la consolidación del nivel académico del Colegio.

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección de Educación Media Superior y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos:





Grado de estudios.- Estudios profesionales de nivel mínimo de licenciatura, preferentemente posgrado, con experiencia académica.


Formación Académica.- Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, estudios sobre gestión educativa; conocimientos específicos en políticas educativas, diseño y evaluación curricular y planeación y evaluación institucional.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito académico y administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Actualización constante, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de estudio, de trabajo de departamentos y del plan de desarrollo institucional y fomento de principios y valores.

Habilidad de trato con personas.- Diplomacia, mediación, comunicación, congruencia, justicia, discreción, tolerancia y respeto.



| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Oficina de Planeación Estatal | REVISÓ LAE. Edgar Saigala Cochegras  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vó. Bo. C. A. Antonio Arraondo Alvarado  Comisión Administrativa Colegios | AUTORIZÓ Lic. Juan Saigala Terrence  Director General del Colegio |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 69 de 163 |

FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente, Capacitación y Formación Docente, Control Escolar, Evaluación de Competencias Estudiantiles, Vinculación Académica, Extensión y Eventos Institucionales, Educación Virtual y Servicios Estudiantiles;
- Proponer y establecer las normas, las políticas y los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de los departamentos que integran la Dirección Académica, considerando la política educativa nacional;
- Autorizar previo acuerdo con el C. Director General, el programa anual de necesidades en material de consumo, equipo y servicios requeridos para el funcionamiento de los departamentos que la integran, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las unidades administrativas que la integran, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales;
- Coordinar la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados, a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos;
- Definir los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y en las actividades, como resultado de las evaluaciones de las áreas que integran a la Dirección;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | LAE. Edgar Salgado Cochrán  Subsecretaría de Modernización Administrativa |  C. P. Arturo Arredondo Alvarado Contralor General del Estado |  Lic. Juan Santiago Torres Director General del Colegio |


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 70 de 163 |

- Apoyar la realización de las actividades y servicios académicos, mediante la coordinación con las áreas del Colegio y vigilar que los programas y las funciones de las unidades administrativas que integran a la Dirección, se desarrollen coordinadamente;
- Proponer a la Dirección General, las modificaciones o ajustes al Plan y a los Programas de Estudio;
- Proponer a la Dirección General, nuevos y funcionales sistemas de enseñanza;
- Proponer a la Dirección General, la creación de capacitaciones específicas, de acuerdo a las necesidades de la entidad;
- Definir el perfil del Bachiller;
- Promover las actividades de actualización y formación docente para mejorar la calidad de la enseñanza;
- Orientar y asesorar académicamente a profesores de los Planteles del Colegio;
- Evaluar la labor docente, así como los planes y programas de estudio, técnicas y métodos de enseñanza;
- Implantar un sistema de seguimiento de programas que permitan conocer el avance docente y el aprovechamiento de los alumnos;

| | | | |
|--|---|--|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Planeación Administrativa | Va. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alarín  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrera  Director General del Colegio |
|--|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 71 de 163 |

- Planear y organizar en coordinación con las otras áreas las reuniones de evaluación y planeación semestral con directores de plantel;
- Conformar y proponer el calendario escolar semestral;
- Promover y apoyar en la gestión de la instauración de la Fundación del Colegio de Bachilleres, en la instauración y fortalecimiento de planteles escolares, así como en la asignación de recursos para el desarrollo eficiente de los servicios académicos;
- Aplicar las disposiciones legales que emita tanto la Federación como el Estado en Materia Académica;
- Presentar anualmente los anteproyectos de presupuesto respectivos;
- Mantener informada a la Dirección General del avance de los programas asignados a la Dirección Académica; y
- Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Profr. Daniel Yanga García  Director Académico y de Planeación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cordero  Subdirector de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C.º Antonio Arredondo Alvarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Benito  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 72 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Subdirección de Coordinación Académica.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.





Puesto del jefe inmediato: Director Académico

Puestos subordinados: Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente, Departamento de Capacitación y Formación Docente, Departamento de Control Escolar, Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles, Departamento de Extensión y Eventos Institucionales, Departamento de Vinculación Académica, Departamento de Educación Virtual y Departamento de Servicios Estudiantiles.

Objetivo del puesto: Participar en apoyo de la Dirección Académica en las políticas educativas y de normatividad oficial; así como supervisar, vigilar y coordinar que el desarrollo de las funciones de los jefes de departamento del área académica, sean acordes a dichos lineamientos, de acuerdo a las leyes y lineamientos federales y locales, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Institucional de Desarrollo, al Programa Operativo Anual y a los propios programas de trabajo calendarizados de los departamentos.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles, para coordinar de acuerdo a las

| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Dirección de Organización y Planeación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegua  Subsecretaría de Movilización Académica | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alvarado  Comisión General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Santiago Yemmo  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 73 de 163 |

políticas educativas, de manera oportuna y eficazmente los proyectos y actividades calendarizadas de los Jefes de Departamento.

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección de Educación Media Superior y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos:





Grado de estudios.- Estudios profesionales de nivel mínimo de licenciatura, preferentemente con experiencia académica


Formación Académica.- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Derecho, gestión educativa, conocimientos específicos en liderazgo, políticas educativas, educación comparada.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Innovación y actualización constante, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los métodos, sistemas y lineamientos administrativos y del plan de desarrollo institucional, conocimiento de los planes y programas federales de la educación, creatividad, discreción, ánimo, disciplina, honestidad, responsabilidad, liderazgo, respeto e iniciativa.

Habilidad de trato con personas.- Diplomacia, mediación, comunicación, congruencia y respeto.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Bachillerato | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegran  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Alvarado  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Sánchez  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 74 de 163 |

FUNCIONES


SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA


- Coordinar en apoyo del Director Académico y de los jefes de departamento, la ejecución de los programas de trabajo calendarizados que estos preparen y desarrollen;
- Participar en las políticas educativas y normatividad oficial para supervisar y vigilar que el desarrollo de las funciones de los jefes de departamento del área académica, sean acordes a dichos lineamientos, de acuerdo a las leyes federales y locales, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Institucional de Desarrollo, al Programa Operativo Anual y a los propios programas de trabajo calendarizados de los departamentos;
- Supervisar y coadyuvar en la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de trabajo de los departamentos que integran la Dirección Académica, a fin de que se cumplan eficientemente los objetivos y las políticas institucionales;
- Coadyuvar en la elaboración, desarrollo y ejecución de los proyectos académicos especiales que contribuyan a elevar los índices de calidad de la institución;
- Establecer lineamientos y definir las políticas para efficientar y elevar el perfil del Bachiller;
- Establecer criterios y coadyuvar en la evaluación permanente de la labor docente, así como en la adecuada ejecución de los planes y programas de estudio, técnicas y métodos de enseñanza.

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
|  Prof. Daniel Torres García Director de Planeación y Evaluación |  LAE. Edgar Salgado Cochegros Subdirector de Subdirección Académica |  C.A. Antonio Arredondo Alarín Contralor General del Estado |  Lic. Juan Salgado Yaneza Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 75 de 163 |

- Difundir oportunamente en los planteles escolares los planes, programas, políticas y lineamientos sobre la educación media superior, implementados por la Federación y el Estado;
- Vigilar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas y métodos de enseñanza aplicados por los docentes en los planteles escolares, y proponer las medidas correctivas en caso de incumplimiento eficiente;
- Revisar, aprobar y supervisar las plantillas docentes de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Evaluar continuamente los resultados derivados de los planes y programas anuales calendarizados de actividades de los departamentos adscritos a su responsabilidad, y proponer las medidas correctivas a sus titulares en caso de incumplimiento eficiente a dichos programas;
- Vigilar continua y eficientemente la conducta de los servidores públicos de la Dirección Académica, y en caso de detectar irregularidades e incumplimiento a la Ley No. 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero No. 248, proponer a la Contraloría Interna la aplicación de la sanción procedente, previo procedimiento administrativo; y
- Realizar todas aquellas funciones dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas de trabajo.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Emilio Torres Sergio  Director General de Exámenes | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegron  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Aburto  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Moreno  Director General del Colegio |
|---|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 76 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.



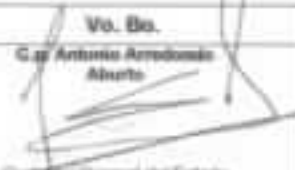
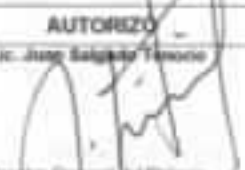
Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.


Puestos Subordinados: Jefe de Oficina de Servicios Docentes, Jefe de Oficina de Planeación Académica, Jefe de Oficina de Laboratorios, Jefe de Oficina de Bibliotecas, Jefe de Oficina de Apoyo Didáctico y Jefe de Oficina de Orientación Escolar.

Objetivo del Puesto: Coordinar el proceso de ingreso y permanencia del personal académico, supervisando y evaluando la práctica docente en base a los planes y programas de estudio y a la normatividad institucional, propiciando la calidad de los servicios e implementando proyectos para el mejoramiento académico.

Relaciones de Comunicación:

Internas: Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del Organismo y Directores y Subdirectores de los planteles escolares, con objeto de atender oportuna y eficientemente las políticas en materia educativa implementadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Guerrero.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres García Director de Apoyo y Evaluación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cordero Subdirector de Coordinación Administrativa | Vo. Bo.  C. Antonio Arredondo Alvarado Gobernador General del Estado | AUTORIZO  Lic. Juan Salgado Yanez Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 77 de 163 |

Externas: Secretaría de Educación Guerrero, Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal y Organismos Descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos:

Grado de estudios: Estudios Profesionales.


Formación Académica: Licenciatura en Economía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración de Empresas, otras áreas de conocimiento afines.

Experiencia laboral práctica: En el ámbito Académico, Administrativo y Directivo.

Habilidades específicas requeridas: Ánimo y entusiasmo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes y programas de estudio, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, honestidad, dedicación, habilidad académica teórica y práctica, capacidad de dirección y de organización, imparcialidad en las decisiones, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje, experiencia administrativa y docente.

Habilidad de trato con personas: Diplomacia, negociación mediana, integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cochegre  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.º. Antonio Arredondo Alarfo  Centro de Estudios del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 78 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Revisar la documentación y supervisar la correcta aplicación en planteles de los planes y programas de estudio, así como el seguimiento y evaluación de la práctica docente de los diferentes núcleos del plan de estudios (núcleo básico, formación para el trabajo, formación propedéutica y actividades de extensión cultural y deportiva) en las diferentes modalidades (escolarizada, semiescolarizada y EMSAD);
- Proponer y evaluar los planes y programas de estudio en general, acorde a los objetivos y las políticas de la Dirección General de Bachillerato, al enfoque de competencias, de género, atendiendo a la diversidad e interculturalidad;
- Realizar los estudios de factibilidad que nos permitan actualizar la oferta educativa en el núcleo de formación propedéutica, con la finalidad de garantizar al alumno los conocimientos y habilidades para su inserción en el nivel superior;
- Eficientar el uso de las horas y grupos autorizados;
- Atender los servicios de apoyo psicopedagógico;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres García Dirección de Apoyo y Evaluación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cochegón Subdirección de Organización Administrativa | Vn. Bo.  C. Antonio Arredondo Aburto Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Amador Director General del Colegio |
|---|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 79 de 163 |


- Revisar periódicamente mediante un proceso institucional, los planes y programas de estudio, con el apoyo del personal docente, las academias y cuerpos colegiados expertos, a efecto de realizar las propuestas de adiciones que favorezca su actualización;
- Coadyuvar en la elaboración de los elementos y mecanismos de apoyo a planes y programas que favorezcan el autoestudio, como planes semestrales, instrumentos de evaluación, cuaderno de trabajo del alumno y del maestro, libros de textos, etc.;
- Coordinar la elaboración de programas para las capacitaciones específicas, así como en la conformación del material didáctico de apoyo y tramitar su distribución en planteles, de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas;
- Promover cursos y conferencias relacionados con las opciones de capacitación para el trabajo;
- Gestionar la adquisición de material y equipo indispensable para el óptimo funcionamiento de los talleres de capacitación;
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de Orientación Educativa, Vocacional y Profesiográfica y de Apoyo Didáctico;
- Vigilar que la planeación de la práctica docente de cada una de las asignaturas, incorpore actividades relacionadas a las competencias genéricas del perfil del egresado;
- Adecuar el modelo educativo mediante la aplicación de las técnicas para el aprendizaje, en los planteles que se ubiquen en las distintas comunidades indígenas, de acuerdo a su contexto, para promover el rescate y preservación de su cultura;

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cordero  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Alberto  Contral General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Peralta  Director General del Sistema |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 80 de 163 |

- Establecer y proponer los lineamientos que normen el funcionamiento de las Aulas-Laboratorios;
- Atender, dirigir y organizar las actividades de supervisión en los planteles de actividades experimentales en laboratorios;
- Planear, organizar y coordinar las actividades eficientes de laboratorios;
- Establecer los mecanismos para efficientar el trabajo de las academias locales, regionales y estatales por áreas del conocimiento, actualizando su reglamento para atender a las nuevas necesidades educativas, dar seguimiento al plan de acción y propuestas realizadas, para evaluar su impacto en la mejora de la calidad educativa;
- Mantener actualizado el documento que señale el perfil académico requerido para impartir asignaturas del plan de estudios vigente;
- Proponer al Departamento de Capacitación y Formación Docente la realización de los programas de capacitación y actualización para personal docente en general;
- Evaluar los programas de servicios docentes y someter a la consideración de la Dirección Académica los proyectos y las estrategias para mejorarlos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. David Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alarín  Consejo General del Estado | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Yermola  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 81 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Capacitación y Formación Docente.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.

Puestos subordinados: Jefatura de oficina de superación académica y Jefatura del Oficina de Extensión Educativa.

Objetivo del puesto: Diseñar, desarrollar y evaluar el Programa de Formación y Actualización Docente, impulsando el perfil de los docentes para ofrecer un servicio educativo de calidad; así como evaluar la promoción del personal académico y coordinar y procesos de selección docente.

Relaciones de Comunicación:

Internas - Dirección Académica, Jefes de Departamento del área académica del COBACH, coordinadores regionales, directores y subdirectores de planteles y capacitadores internos con el objeto de coordinar las acciones relacionadas a la capacitación y actualización del personal docente.

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegris  | Vs. Bn. C.º Antonio Arredondo Alburto  | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Téllez  |
| Director | Subdirector de Modernización Académica | Coordinador General del Estado | Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página: 82 de 163 |

Externas - Instituciones de Educación Superior y Educación Media Superior, capacitadores externos, sinodales externos y proveedores de servicios y materiales didácticos, educativos y de oficina.

Conocimientos


Grado de Estudios: Estudios profesionales.

Formación Académica: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, otras de conocimientos afines.

Habilidades específicas requeridas: honestidad, disposición de trabajo, imparcialidad en la toma de decisiones, experiencia docente, manejo de tecnologías informáticas, conocimiento de los planes y programas de estudio, lealtad institucional, respeto, responsabilidad, puntualidad, formalidad en la realización de tareas, discreción en la realización de las actividades, creatividad administrativa, respuesta inmediata, pulcritud en la aplicación de los métodos y sistemas de capacitación y formación docente.

Habilidad de trato con personas: Capacidad de diálogo y tolerancia.

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegran  Subsecretaría de Planeación Administrativa | Vs. Bc. C.P. Antonio Arredondo Abarte  Subsecretaría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|---|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 83 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Diseñar y desarrollar métodos, estrategias y documentos para la orientación, capacitación y formación del personal académico y directivo;
- Participar en el diseño y elaboración de material didáctico destinado a la superación del personal docente;
- Implementar proyectos de formación docente tendientes a mejorar la planeación, implementación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Promover el intercambio y colaboración académica con instituciones educativas locales, estatales, nacionales e internacionales;
- Proponer y actualizar las normas y los lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación y actualización de profesores en sus modalidades intersemestrales y continuos;

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Capacitación y Formación Docente | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Administradora de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Fregina  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 84 de 163 |


- Capacitar a los candidatos seleccionados que imparten actualización docente en eventos de capacitación, así como coordinar y evaluar su participación en el desarrollo de los mismos, renovando su incorporación;
- Establecer un sistema de evaluación integral a los programas de formación y actualización de docentes, que permita verificar la efectividad de los programas en operación y realizar los cambios y las modificaciones pertinentes;
- Controlar y actualizar el archivo de cursos impartidos, contemplando documentos con información general de la capacitación que avalen la participación de docentes y del material de apoyo utilizado;
- Implementar programas de formación docente generados por instancias educativas superiores;
- Difundir la oferta educativa que proponen instituciones de educación superior para incrementar el perfil profesional del docente adscrito;
- Desarrollar acciones de actualización docente en las diferentes áreas del conocimiento, contemplando los núcleos básico, propedéutico, formación para el trabajo y experiencia profesional de los docentes que imparten los contenidos de las capacitaciones, para mejorar la formación de los alumnos en este componente;
- Estandarizar de acuerdo a los indicadores de calidad, los mecanismos de inducción al modelo educativo, para los docentes de nuevo ingreso;
- Coordinar y evaluar los programas de estímulos al desempeño de los docentes;

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Amador Alarzo  Secretario General del Estado | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 85 de 163 |

- Participar el proceso de ingreso del personal docente con base a las disposiciones establecidas en el Contrato colectivo de Trabajo del Colegio;
- Coordinar el proceso de recategorización y promoción del personal académico del Colegio;
- En coordinación con el Departamento de Apoyo y Evaluación a la Práctica Docente promover la capacitación del personal docente para desarrollar su perfil y las competencias que se requieran; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgardo Salgado Goetzgrus  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vs. Bn. C. A. Antonio Arredondo Aburto  Consejo General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tiburcio  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 86 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Control Escolar

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.





Puesto del jefe inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.


Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Convalidación y Revalidación, Jefatura de Oficina de Registro y Certificación y Jefatura de Oficina de Becas.

Objetivo del Puesto: Coordinar el registro y control escolar institucional, a fin de mantener el orden del historial académico de los alumnos en planteles, de acuerdo a la normatividad para la certificación de estudios.

Relaciones de comunicación:

Internas: Dirección Académica, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del Organismo, Directores de Planteles, Jefes de Oficina; con objeto de atender oportuna y eficientemente las actividades educativas implementadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación en Guerrero.

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Coordinador de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cocheguz  Subdirector de Planeación Administrativa | Va. Bo. C. P. Antonio Arredondo Abrego  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 87 de 163 |

Externas: Secretaría de Educación en Guerrero, Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General del Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.

Conocimientos:


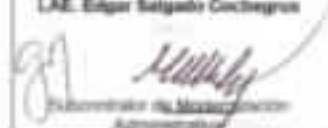

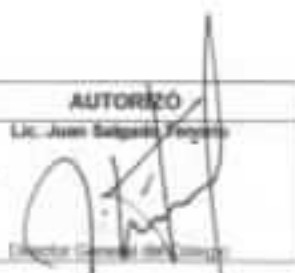
Grado de estudios.- Estudios Profesionales.


Formación Académica: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Sociología, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica: En el ámbito administrativo.

Habilidades específicas requeridas: Entusiasmo en el trabajo, conocimiento en administración escolar, conocimiento de los planes y programas de estudios, conocimiento de las normas que emite la Secretaría de Educación Pública, lealtad, discreción, respeto, honestidad, creatividad administrativa, manejo eficiente y oportuno de formatos, capacidad de respuesta inmediata a la documentación de control escolar, comunicación permanente con las áreas afines de la Dirección General de Bachillerato y mejoramiento de actividades.

Habilidad de trato con personas: Paciencia, respuesta inmediata, diplomacia y amabilidad.

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres Durán Director de Organización y Planeación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cochegras Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo.  Cta. Antonio Arredondo Alarbo Contralor General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Pineda Director General de Bachillerato |
|--|--|--|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 88 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Vigilar y supervisar que el registro y control escolar se desarrollen de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas, programas, metas y objetivos del Colegio;
- Proponer procedimientos y lineamientos para el desarrollo de las actividades de registro y control escolar, acordes con los servicios educativos proporcionados por el Colegio.
- Planear y coordinar los procesos de registro de los aspirantes a primer ingreso y de reingreso;
- Supervisar que los movimientos de altas y bajas de los alumnos en planteles, se realicen conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos establecidos y de acuerdo con el reglamento respectivo;
- Mantener actualizado el banco central de datos de evaluaciones, llevando a cabo las medidas de seguridad establecidas por el Colegio;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Va. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. David Torres García  Director de Control Escolar | Lic. Edgar Salgado Cortez  Subdirector de Organización Administrativa | C. Antonio Arredondo Alburto  Comité General del Colegio | Lic. Juan Salgado Rivera  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 89 de 163 |

- Analizar, validar y aprobar la portabilidad de estudios, en base al libre tránsito de alumnos y a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, al interior del subsistema y entre subsistemas.
- Dar seguimiento a los jóvenes que realizan estudios fuera del Sistema Educativo Nacional, en base a la validez oficial que les emite la Secretaría de Educación Guerrero.
- Dictaminar y elaborar la autorización de convalidación de ciclos escolares, con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Proponer a la Dirección General a través de la Dirección Académica, las modificaciones, derogaciones y disposiciones al Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones estableciendo las políticas y los procedimientos para mejorar la labor administrativa en esta área.
- Proponer y tramitar anualmente los recursos humanos y materiales indispensables para llevar a cabo los programas de administración escolar ya aprobados y supervisar su asignación y utilización;
- Coordinar de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la expedición de los certificados de estudio, diplomas de capacitación, duplicados, certificados parciales, constancias y demás documentos oficiales, que soliciten los alumnos del Colegio como parte de los servicios escolares;
- Determinar, en coordinación con la Dirección Académica, los ajustes al programa de sistematización de información, de acuerdo con las necesidades detectadas y requerimientos del proceso de control escolar;

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegris  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vs. Bs. C. P. Antonio Arredondo Albarrán  Custodio General del Estado | AUTORIZÓ LIC. Juan Salvador Villavicencio  Director General del Colegio |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 90 de 163 |

- Supervisar y vigilar el óptimo funcionamiento de las oficinas de Registro y Control Escolar de planteles, a fin de sostener un nivel adecuado del control académico de los estudiantes.
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área, para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;
- Proponer al Departamento de Formación y Capacitación Docente los cursos de capacitación necesarios para el personal administrativo del Departamento;
- Validar la certificación de estudios a través de constancias de autenticidad turnadas por las diferentes dependencias gubernamentales e instituciones educativas del nivel superior.
- Emitir la estadística general de alumnos inscritos y reinscritos a inicio de cada semestre; así como la estadística de aprovechamiento, reprobación, deserción y promedio general por área de conocimiento cada fin de semestre;
- Tramitar anualmente la legalización y reconocimiento de firmas de los Directores en función, ante la Secretaria General de Gobierno;
- Coordinar las visitas de inspección escolar a las oficinas de Registro y Control Escolar en los planteles, a fin de observar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones establecidas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Registro y Control Escolar | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegras  Subsecretario de Organización Administrativa | Vis. Be. C.p. Antonio Arredondo Aburto  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Trujillo  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 91 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.

Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Gestión de Certificaciones, Jefatura de Oficina de Evaluación de Perfiles de Ingreso y Egreso y Jefatura de Oficina de Competencias, Encuentros y Convivencia Académica Estudiantil.

Objetivo del Puesto: Coordinar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos a través de procesos de evaluación que coadyuven al desarrollo de competencias, con la finalidad de comprobar el alcance del perfil de egreso en los alumnos, apoyándolos en la continuidad de sus estudios o el ingreso al campo laboral vigente.

Relaciones de Comunicación:

Internas: Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Delegados Regionales del organismo y Directores de Planteles; con el fin de atender oportuna y eficazmente las políticas en materia educativa.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Coctegros  Subdirector de Modernización Administrativa | Vs. Bn. C.p. Roberto Arredondo Abante  Coordinador General del Estado | AUTORIZO Lic. José Salgado Pineda  Director General del Colegio |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 92 de 163 |

Externas: Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEG, Dirección General de Bachillerato, Universidad Autónoma de Guerrero, Colegios de Bachilleres de la Región Sur Sureste, organismos evaluadores y organismos certificadores.

Conocimientos




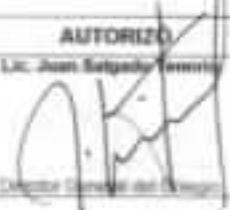
Grado de estudios: Estudios profesionales.


Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, otras de conocimientos afines.

Experiencia Laboral Práctica: En el ámbito académico y administrativo.

Habilidades específicas requeridas: Actitud proactiva, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes y programas de estudio, conocimiento del Plan Institucional de Desarrollo, habilidad académica y administrativa teórica y práctica, honestidad, lealtad, responsabilidad, dedicación, discreción, iniciativa, capacidad de coordinación laboral docente y administrativa, experiencia en el manejo de competencias, capacidad de respuesta inmediata a los planes y programas de estudio implementados por la Federación y el Estado, desarrollo y aplicación de métodos y sistemas de evaluación estudiantil.

Habilidad de trato con personas: Buen trato, capacidad de negociación, habilidad de gestión.

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Bachillerato | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cocheques  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Alburto  Catedrático General del Estado | AUTORIZO LIC. Juan Salgado Yerrero  Director General del Estado |
|---|---|--|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 93 de 163 |

FUNCIONES



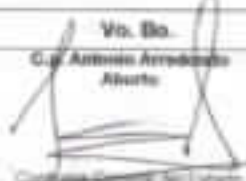

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESTUDIANTILES


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los criterios de acceso, aplicación y evaluación del examen de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, estableciendo acciones para elevar los indicadores académicos y comunicar los resultados a las instancias educativas pertinentes;
- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación que arroje información relevante de acuerdo al contexto de los alumnos de nuevo ingreso, para fortalecer su preparación integral, canalizando los resultados a los departamentos que correspondan;
- Diseñar, aplicar, supervisar y evaluar los instrumentos y mecanismos de aprendizaje con un enfoque en competencias;
- Proponer, derivado de la evaluación de los aprendizajes, al Departamento de Capacitación y Formación Docente la elaboración de un programa de actualización de la práctica educativa;
- Establecer acciones correctivas, mediante el diseño de cursos propedéuticos y de nivelación entre otros, dando seguimiento a los alumnos con menor desempeño académico para mejorar el perfil de egreso;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vs. Bn. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Coordinador de Evaluación y Seguimiento | LAE. Edgar Salgado Coateguas  Subcoordinador de Modernización Administrativa | C.p. Antonio Arredondo Alarza  Comisario General del Estado | Lic. Juan Salgado Torresón  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 94 de 163 |

- Coordinar el trabajo de la aplicación de las pruebas académicas externas (ENLACE y PISA, entre otras) y difundir sus resultados a la comunidad bachiller, promoviendo estrategias que propicien la mejora continua de los resultados;
- Diseñar, procesar, aplicar y evaluar el examen de ingreso al bachillerato (EXAMI-GRO), así como el instrumento de diagnóstico para alumnos de nuevo ingreso a la educación superior (IDANIES-GRO);
- Diseñar y desarrollar las acciones tendientes a la preparación y selección de alumnos para participar en los concursos de conocimiento a nivel regional, estatal y región sur-sureste;
- Diseñar y aplicar los mecanismos que tiendan a fortalecer y elevar cognoscitivamente a los alumnos y vigilar los instrumentos y técnicas de enseñanza-aprendizaje de los planteles más alejados;
- Planear y llevar a cabo las actividades de logística de los eventos académicos en las diversas etapas, regional, estatal y sur-sureste;
- Convocar y dar seguimiento a la participación de alumnos en las olimpiadas del conocimiento, en sus fases de selección, entrenamiento y participación nacional;
- Gestionar y desarrollar las acciones tendientes a la certificación de estudiantes en el Sistema Nacional del Bachillerato y Normas Técnicas de Competencia Laboral; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación | REVISÓ L.AE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Vinculación Administrativa | Vto. Bo. C. Antonio Arredondo Alvarado  Coordinador General de Planeación | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Salgado  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 95 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Departamento de Extensión y Eventos Institucionales.

ORGANISMO: Colegio de Bachilleres del estado de Guerrero.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector de Coordinación Académica.


PUESTOS SUBORDINADOS: Jefatura de Oficina de Actividades Culturales, Jefatura de Oficina de Divulgación e Intercambio y Jefatura de Oficina de Actividades Deportivas.

OBJETIVO DEL PUESTO: Potenciar y desarrollar las diferentes dimensiones humanas de los alumnos a través de la cultura y el deporte, con el propósito de generar hábitos y conductas que los coloquen frente a una excelente calidad de vida; así como coordinar la preparación y vigilar los eventos institucionales en que esté el Director General del Colegio de Bachilleres.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN:

INTERNAS.- Direcciones de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales, Directores de Planteles y Jefes de Oficina, con el objeto de llevar a cabo de manera eficiente, oportuna y productiva las actividades en materia de extensión cultural y deportiva.

EXTERNAS: Comisión Nacional del Deporte, Instituto del Deporte de Guerrero, Secretaría de la Juventud del Gobierno del Estado, Universidad Autónoma de Guerrero, organizaciones

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Extensión y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cocheiros  Subdirector de Coordinación Académica | Va. Bo. C.p. Antonio Arredondo Aburto  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 96 de 163 |

civiles de la cultura y el deporte y Ayuntamientos Municipales para la realización de los eventos

CONOCIMIENTOS

GRADO DE ESTUDIOS: Estudios profesionales.


FORMACION ACADÉMICA. Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Sociología, otras que sean afines

EXPERIENCIA LABORAL PRÁCTICA: En el manejo de documentación, organización, programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS: Conocimiento de los programas de Educación Física y Educación Artística, honestidad, lealtad, dedicación a las tareas encomendadas, iniciativa, respeto, creatividad, manejo de las tecnologías informáticas, superación continua y capacidad de dirección, habilidad en la elaboración de documentos, diseño y publicación oportuna de convocatorias, conocimiento y aplicación de técnicas logísticas.

HABILIDAD EN EL TRATO DE PERSONAS: Conciliación, organización, convocatoria.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General del Colegio | REVISÓ LAE Edgar Salgado Coateguas  Subdirector de Modernización Académica | Vs. Bn. C.p. Arturo Arredondo Alvaró  Contraloría del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Sebastián Tejeda  Director General del Colegio |
|---|--|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 97 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y EVENTOS INSTITUCIONALES


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento que impacte a las oficinas centrales y los planteles escolares y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su aprobación, control, ejecución y evaluación;
- Vigilar que la planeación, el desarrollo y evaluación de los programas culturales y deportivos, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- Promover, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción cultural y deportiva de los diferentes planteles;
- Establecer y coordinar el funcionamiento de los clubes artísticos y deportivos de los planteles y el impacto de ellos ante la comunidad en la cual se ubican cada uno de los planteles del Colegio;
- Organizar, ejecutar y evaluar los resultados de torneos regionales en diferentes categorías y disciplinas del deporte y la cultura;
- Promover y documentar la creación de círculos de lectura en los planteles escolares y retomar los relatos populares de la comunidad, a fin de elaborar cuadernillos de difusión de la cultura local;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegris  Subsecretario de Planeación y Evaluación | Vs. Bn. C.p. Antonio Arredondo Alvarado  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Penafiel  Director General del Colegio |
|---|---|--|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 98 de 163 |

- Establecer las líneas de acción para que el Colegio coadyuve al desarrollo cultural de la sociedad, mediante la producción académica, la publicación de obras, exposiciones temáticas, exposiciones de trabajos escolares relevantes, etc;
- Implementar los mecanismos para establecer las tardadas cinematográficas, tanto para los alumnos de plantel, como para la comunidad en general, cuidando que las temáticas fortalezcan el desarrollo humano y motiven hacia el conocimiento en general y de manera particular al conocimiento científico;
- Establecer en los planteles escolares del Colegio, círculos de expresión cultural y cuidado de la salud, con un enfoque holista;
- Implementar los mecanismos pertinentes para la dotación de material cultural y/o deportivo, con base a las necesidades en los planteles;
- Promover, organizar y llevar a cabo eventos culturales y deportivos con la planta docente, personal administrativo y alumnado;
- Proponer al Departamento de Formación y Capacitación Docente los cursos de instrucción a los profesores que imparten las asignaturas y clubes de Educación Física y Educación Artística;
- Coordinar con el apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la preparación logística de los eventos institucionales en que esté el Director General del Colegio de Bachilleres;

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General del Colegio | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cocheiro  Subdirector de Modernización Administrativa | Vs. Bc. C.p. Antonio Arredondo Alburto  Cuadernero General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Sandoval  Director General del Colegio |
|---|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 99 de 163 |

- Supervisar y vigilar con el apoyo oportuno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, que los eventos especiales a que acuda el Director General estén debidamente preparados con mamparas, podium, sonido, presidium, personificadores, sillas, oficios de invitación, etc; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subsecretario de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C. p. Antonio Amador Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Torres  Director General del Colegio |
|---|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 100 de 163 |

ANALISIS DE PUESTO

Datos Generales:

Título de Puesto: Departamento de Vinculación Académica.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.

Puestos subordinados: Jefatura de Oficina del Bachillerato Semiescolarizado.

Personal Administrativo.

Objetivo del Puesto: Enlazar con eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad al Colegio de Bachilleres con los diferentes sectores de la sociedad, para contribuir a la formación de egresados con una formación integral, competentes para acceder a niveles educativos superiores y al campo laboral con un despliegue amplio de sus inteligencias y con una cultura de respeto hacia su entorno físico, naturaleza y el ser humano.

Relaciones de Comunicación:

Internas: Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales, Directores y Subdirectores de los planteles escolares, con la finalidad de implementar los programas de vinculación que se tienen programados.

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Vinculación Académica | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cocheguz  Subdirector de Vinculación Académica | Vo. Bn. C.º Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Venero  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 101 de 163 |

Externas: Con todos los sectores sociales públicos y privados cuyos fines contribuyan a la formación integral de los estudiantes y fortalecer las acciones de mejora continua del Colegio.

Conocimientos:

Grado de estudios: Estudios profesionales.

Formación Académica: Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, otras de conocimientos afines.

Experiencia Laboral Práctica: En el ámbito administrativo.

Habilidades Específicas Requeridas: Formación académica integral y en el campo científico, capacitación en planeación estratégica y prospectiva, conocimiento del modelo educativo institucional y de los planes y programas de estudio. Conocimiento de los nuevos enfoques de la currícula nacional y estatal, habilidades de gestión y vinculación, espíritu emprendedor y de servicio, capacidad de análisis y síntesis, entusiasmo, dedicación y aplicación de los principios y valores del modelo educativo.

Habilidad de trato con personas: Empatía, respeto, tolerancia, etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE, Edgar Salgado Cochegris  Subdirector de Modernización Académica | Vis. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alarín  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tumbaco  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 102 de 163 |

FUNCIONES


DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Establecer los convenios de coordinación con las autoridades en materia de salud, cultura, deporte y seguridad para favorecer la formación integral;
- Regular la conformación y funcionamiento de la Fundación del Colegio de Bachilleres, y coadyuvar con la misma a la obtención de elementos y mecanismos de fortalecimiento material del Organismo;
- Implementar un programa de vinculación con las instituciones públicas, privadas y los sectores social y productivo, para la obtención de apoyos educativos y para mejorar la calidad educativa;
- Establecer las condiciones y seguimiento del impacto derivado de la prestación del servicio social, a cargo de los prestadores de instituciones externas dentro del organismo;
- Llevar a cabo un análisis regional para la selección o modificación de las capacitaciones específicas, de acuerdo a la necesidad social de la región donde están ubicados los planteles;
- Proponer y desarrollar las estrategias para fortalecer y promover los programas de acción social (tutorías, salud, ciencia y tecnología, atención a los adolescentes, etc.) en los planteles;

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vs. Bn. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Director de Vinculación y Asesoría | Lic. Edgar Salgado Coateguas  Subsecretario de Modernización Administrativa |  C.p. Jaelene Arredondo Alvarado Coordinadora General del Estado |  Lic. Juan Salgado Fierro Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 103 de 163 |

- Promover y establecer los convenios de colaboración para acceder a la infraestructura establecida en otras instituciones;
- Desarrollar las acciones para lograr la formación integral;
- Implementar los mecanismos para el programa de seguimiento de egresados y utilizar sus resultados para conocer los límites que dificultan su ingreso y permanencia al nivel superior, a efecto de proponer las acciones correctivas que mejoren su perfil de egreso;
- Promover y establecer los instrumentos de trabajo y el software para el procesamiento de la información del Programa de Egresados;
- Rediseñar el programa de seguimiento a egresados y vigilar el cumplimiento de su estructura operativa, a fin de garantizar la participación eficiente de quienes lo ejecuten;
- Readequar e institucionalizar el Programa Escuela para Padres con la finalidad de que se desarrolle en todos los planteles y promover en los centros escolares la capacitación del personal responsable para su ejecución;
- Elaborar los instrumentos procedentes para la operación, seguimiento y evaluación del Programa Escuela para Padres, tales como directorio, encuestas, trípticos, así como visitas en caso de riesgo, entre otros; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director Escuelas | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Castañeda  Delegado de Administración Avitotlán | Vs. Bo. C.º Antonio Arredondo Alarín  Consejo General del Estado | AUTORIZÓ Lic. José Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 104 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Educación Virtual.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.





Puesto del jefe inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.


Puestos subordinados: Técnico Especializado "B" y Analista Técnico.

Objetivo del puesto: Coordinar proyectos educativos, que mediante las tecnologías de la Información y el conocimiento, impulsen, fortalezcan y efficienten los intereses académicos de la institución, modernizando la oferta educativa y la práctica docente.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Subdirector de Coordinación Académica, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y docentes expertos de diversas áreas del conocimiento; para atender eficazmente los proyectos académicos y pedagógicos relacionados con las tecnologías de la información y el conocimiento.

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Estrategia | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegrua  Subdirector de Modernización Administrativa | Vs. Bn. C.º Antonio Arredondo Alburto  Consejo General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Terán  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 105 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Secretaría de Comunicaciones y Transportes Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Coordinación Estatal de Educación a Distancia, Dirección General de Televisión Educativa y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos:



Grado de estudios.- Estudios profesionales preferentemente con experiencia académica.


Formación Académica.- Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito académico y administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Innovación y actualización constante, manejo indispensable de las tecnologías informáticas, conocimientos específicos en tecnología educativa, capacidad para el diseño de páginas WEB, conocimiento de los modelos pedagógicos, mecanismos y sistemas de enseñanza en línea, diseño instruccional, planeación didáctica, conocimiento de los planes y programas de estudio y del plan institucional de desarrollo, expresar y fomentar valores como la honestidad, responsabilidad, liderazgo, respeto e iniciativa.

Habilidad de trato con personas.- Diplomacia, negociación, mediación, comunicación, congruencia y respeto.



| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres Director de Operación y Evaluación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cochegran Coordinador de Administración Administrativa | Vo. Bo.  C.E. Antonio Arredondo Abasco Comisario General del Estado | AUTORSÓ  Lic. Juan Salgado Director General del Colegio |
|--|---|--|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 106 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Proponer, establecer, desarrollar y realimentar el Bachillerato General en su modalidad virtual basado en un modelo pertinente que atienda a las necesidades de educación media superior en el Estado;
- Coordinar sus acciones con los diferentes departamentos del organismo para garantizar un seguimiento eficiente de la modalidad virtual, evitando una separación entre éste y el resto de las modalidades, favoreciendo el libre tránsito de alumnos;
- Conformar un portal académico donde se realimenten materiales de estudio, así como ofrecer servicios en línea: consulta de contenidos, asesorías, tutorías, capacitación, foros, blogs, vínculos de interés académico, entre otros;
- Proponer y dar seguimiento a las estrategias apropiadas para ofrecer capacitación constante a los usuarios del portal académico;
- Conformar un equipo de diseñadores de actividades instruccionales, que a su vez revisen los materiales educativos generados para su consulta en línea; así como también de desarrolladores de material audiovisual y multimedia;

| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Educación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cordero  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bn. C.p. Alberto Arredondo Alarín  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Sebastián Tzuc  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 107 de 163 |

- Implementar y evaluar estrategias conjuntas donde personal directivo, docente y alumnos se apropien de competencias relacionadas a la actualización y aplicación educativa de las Tecnologías de la Información y el Conocimiento (TIC's);
- Proponer estrategias de formación para el uso de las TIC's y el equipo informático en los planteles a efecto de que alumnos, docentes y administrativos puedan desarrollar competencias en este campo;
- Apoyar en la apertura de espacios de investigación en la inserción de tecnologías educativas y su impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Facilitar y difundir el intercambio de experiencias en la aplicación de nuevas tecnologías y su aplicación educativa;
- Vigilar los avances e innovaciones tecnológicas educativas publicadas por dependencias y organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de aplicar las que mejor solucionen las necesidades de la institución; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos, de los planes y programas del Colegio.

| | | | |
|--|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Gans  Director de Planeación y Control | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Organización Administrativa | Vs. Bc. Cjn. Antonio Arredondo Alarín  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Terán  Director General del Colegio |
|--|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 108 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Departamento de Servicios Estudiantiles.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.




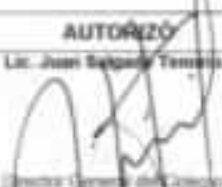
Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Coordinación Académica.


Puestos Subordinados: Técnico especializado "B".

Objetivo del Puesto: Instrumentar, difundir y procurar dar cumplimiento a las políticas de los programas de apoyo, que contribuyan para el buen desarrollo del estudiante de acuerdo a sus necesidades, como es el caso de becas, seguros y otros servicios que tiendan a motivar e incentivar el ánimo y aprovechamiento académico.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Subdirector de Coordinación Académica, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y asesores de grupo escolar, a fin de atender oportuna y eficientemente los servicios estudiantiles relativos a becas, seguros y otros servicios.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alarín  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  |
| Director de Servicios Estudiantiles | Subdirector de Coordinación Académica | Director General del Estado | Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 109 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Directores y Subdirectores de los Planteles escolares.

Conocimientos:

Grado de estudios.- Estudios profesionales


Formación Académica.- Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo

Habilidades específicas requeridas.- Conocimientos en el manejo de tecnologías de la información, conocimiento de los planes y programas de estudio y del plan de desarrollo institucional, conocimiento del Programa Nacional de Becas y sus reglas de operación, conocimiento, capacidad de respuesta inmediata, fomento y aplicación de los valores como la honestidad, responsabilidad, liderazgo, respeto e iniciativa y manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Diplomacia, mediación, tolerancia y respeto.





| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Gallo  Director de Planeación Estado de Guerrero | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Organización Administrativa | Va. Bo. C.º Antonio Arredondo Alarín  Consejo General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Rivera  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 110 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Proponer y dar seguimiento a los convenios que se suscriban con las instituciones de educación superior para obtener becas para los alumnos egresados del Colegio de Bachilleres;
- Dar seguimiento a las acciones resolutorias derivadas de la evaluación del contexto de los alumnos para focalizar los programas a desarrollar;
- Dar seguimiento al programa de becas de Educación Media Superior, implementado por la Secretaría de Educación Pública, buscando los objetivos y metas del organismo;
- Aprobar y supervisar la asignación de becas económicas para los hijos de trabajadores del Colegio, que realizan estudios en instituciones de educación superior;
- Dar seguimiento al programa de seguro de vida y contra accidentes de la comunidad estudiantil;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegrua  Subdirector de Modernización Administrativa | Vs. Bc. C. J. Antonio Arredondo Alarfo  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tapia  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 111 de 163 |

- Coordinar y dar seguimiento al Programa de Becas Oportunidades, a fin de contribuir y apoyar económicamente a la comunidad estudiantil en extrema pobreza, para evitar la deserción escolar y asegurar su permanencia;
- Supervisar y coordinar que los planteles lleven a cabo la inclusión del joven bachiller en las políticas nacionales de seguridad social, a través del seguro facultativo (servicio médico IMSS);
- Aplicar a quien corresponda el derecho de omisión de pagos arancelarios;
- Atender las solicitudes de los estudiantes en materia de desarrollo integral y canalizarlas al área correspondiente;
- Establecer y proponer los lineamientos que normen el funcionamiento de las Bibliotecas;
- Atender, dirigir y organizar las actividades de supervisión en los planteles de los servicios bibliotecarios;
- Establecer y proponer los lineamientos que normen el funcionamiento de las Bibliotecas;
- Coordinar la adquisición de nuevos títulos y material videográfico para actualizar el acervo de las bibliotecas del Colegio;
- Planear, organizar y coordinar las actividades eficientes de bibliotecas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. David Torres García  Director de Servicios | REVISÓ LNE. Edgar Salgado Coateagua  Subcoordinador de Administración | Vo. Bo. C.º Antonio Arredondo Alarín  Coordinador General del Colegio | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Terrero  Rector General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 112 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Dirección Administrativa.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.





Puesto del jefe inmediato: Director General.


Puestos subordinados: Subdirección de Finanzas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de Informática y Sistemas.

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo el control de la administración de los recursos del Colegio, así como de cada una de las áreas que lo integran, buscando la eficiencia, con toda transparencia, en el ejercicio y aplicación de los recursos federales, estatales e ingresos propios, con apego absoluto a la designación de las partidas presupuestales.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director general, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Coordinador de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 113 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Guerrero, Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, honestidad, dedicación, habilidad administrativa teórica y práctica, capacidad de dirección y de organización, conocimiento teórico y práctico en el manejo de recursos financieros y de contabilidad, manejo y control de personal, imparcialidad en las decisiones, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Mediación y negociación compleja, diplomacia, respeto.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cocheguan  Subsecretaría de Modernización Administrativa | Vs. Bn. C.p. Roberto Arredondo Alarba  Cofundador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Estado |
|---|--|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 114 de 163 |

FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de control de los recursos financieros, del análisis y desarrollo de sistemas computacionales, de control y desarrollo de personal y de programación estadística;
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de funciones de los Departamentos que la integran, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales, de los recursos humanos y de los recursos financieros;
- Proponer a la Dirección General para su autorización el programa anual de necesidades de instalación de equipo y material de consumo requerido por las áreas que la integran, para el desarrollo de sus funciones, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
- Presentar oportunamente al Director de Planeación y Evaluación, para su análisis, aprobación y trámite correspondiente, el presupuesto general del Colegio de forma anual;
- Proporcionar la información financiera que le sea solicitada por las áreas administrativas del Colegio de Bachilleres;
- Elaborar el anteproyecto de modificaciones al presupuesto, la evaluación programática, el registro oportuno de los ingresos propios, así como regular el ejercicio de presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección Planeación y Evaluación;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  | LAE. Edgar Salgado Cochegras  | C.E. Antonio Amador Alarzo  | Lic. Juan Salgado Tenorio  |
| <small>Director de Planeación y Evaluación</small> | <small>Subsecretario de Administración</small> | <small>Comisionado General del Estado</small> | <small>Director General del Colegio</small> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 115 de 163 |


- Tramitar con autorización del Director General, ante la Fundación, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, la obtención de las ministraciones correspondientes;
- Presentar mensualmente o cuando así lo solicite el Director General, los informes contables pormenorizados del gasto realizado, así como los movimientos de personal y de recursos materiales efectuados;
- Autorizar recursos financieros al personal administrativo y docente que los requiera y justifique, así como supervisar la buena administración de ellos;
- Vigilar el formal desempeño del personal adscrito a su Dirección, impulsándolos a obtener resultados positivos;
- Designar y remover al personal que integra la plantilla administrativa, previa aprobación del Director General;
- Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática, el registro oportuno de los ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Supervisar el control de los ingresos obtenidos por conceptos de inscripciones, cuotas, pago de exámenes, credenciales, etc., y demás ingresos escolares;
- Observar el buen uso y conservación de los muebles e inmuebles, que sean asignados a la institución;

| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegrat  Subdirector de Modernización Administrativa | Vs. Bn. C.º Antonio Arredondo Alburto  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Romero  Director General del Estado |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 116 de 163 |


- Supervisar que se formule mensualmente un Estado de Cuenta de Ingresos y Egresos;
- Supervisar la adquisición de mobiliario y equipo, suministros, materiales y útiles de oficina para satisfacer las necesidades administrativas, mismas que se destinen al desarrollo de los planes y programas de estudio del Colegio;
- Coordinar sus funciones con el Director Académico y el Director de Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de la institución;
- Mantener relaciones estrechas con organismos oficiales y particulares que tengan injerencia con el Colegio para el trámite administrativo correspondiente;
- Emitir opinión previa dictaminación sobre los procesos administrativos que se sigan en contra de algún servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, derivado de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- Vigilar y dictaminar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que afecten al Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, considerando siempre salvaguardar los intereses del organismo;
- Dirigir y supervisar la planeación, programación y actualización de los sistemas computacionales que las distintas áreas requieran para el logro de los objetivos del Colegio;
- Analizar las evaluaciones del proceso administrativo, presentados por las áreas para determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia institucional.

| | | | |
|--|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Manejo de Recursos Administrativos | Vio. Bto. Cpl. Antonio Arredondo Alturto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|--|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 117 de 163 |

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos para lograr elevar la calidad y eficiencia administrativa;
- Dirigir y resolver con base en los lineamientos establecidos, los asuntos relativos a la Planeación, Programación y Presupuestación;
- Informar a la Dirección General sobre el avance de los programas y acciones asignados a esta Dirección;
- Vigilar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la administración y sistemas de contabilidad institucional; y
- Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídicos administrativos del Colegio.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subsecretario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ LAE. Juan José Torres  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 118 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Recursos Humanos.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director Administrativo.


Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Nómina, Jefatura de Control de Personal y Jefatura de Oficina de Gestoría General.

Objetivo del Puesto: Establecer un sistema de control de personal y promover su desarrollo permanente a través de la capacitación y adiestramiento, así como organizar y coordinar el archivo de expedientes y difundir y tramitar los servicios y prestaciones al personal conforme a los ordenamientos administrativos y disposiciones legales.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prfr. Daniel Torres García  Director de Organización y Planeación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subcomisario de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.º Antonio Arredondo Alvarado  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 119 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Personal de la SEG, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección General de Administración y Desarrollo Personal del Gobierno del Estado y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Relaciones Comerciales, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Derecho, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, conocimiento teórico y práctico de métodos y sistemas administrativos, honestidad, dedicación, habilidad en el manejo de personal, capacidad de respuesta oportuna y de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, amabilidad, cortesía.




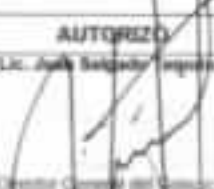
| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Bachillerato | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subsecretaria de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Alarfo  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tiberto  Director General de Colegios |
|---|---|---|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 120 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Conocer y aplicar las disposiciones expedidas por dependencias normativas en materia de personal;
- Establecer un sistema de reclutamiento que permita satisfacer las necesidades de personal que requiera el Colegio;
- Preparar y presentar al Director Administrativo, un calendario anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de las oficinas centrales del Colegio y desarrollar su ejecución oportuna;
- Realizar los trámites para la contratación y promoción del personal administrativo del Colegio de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- Impartir pláticas introductoras de información general acerca de la institución al personal de nuevo ingreso;
- Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio;

| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. <i>Isabel Torres García</i>  Directora General de Planeación y Evaluación | LAE. <i>Edgar Salgado Cochegón</i>  Subsecretario de Planeación Administrativa | C. <i>Arturo Arredondo Abarte</i>  Contralor General del Estado | Lic. <i>Juan Salgado Torres</i>  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 121 de 163 |


- Promover permanentemente cursos de capacitación, alusivos a los principios y valores morales, conducta y relaciones públicas, etc., para el personal de las oficinas centrales;
- Elaborar y ejecutar los programas calendarizados de capacitación para el personal administrativo de las oficinas centrales y de los planteles escolares y coordinar los que se acuerden con otras instituciones;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento oportuno y eficiente a la elaboración de la nómina del personal del Organismo y validar la información correspondiente que presenten los planteles, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;
- Tramitar y registrar en nóminas los movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, así como considerar la información que se deriva de las prestaciones que tiene autorizadas el Colegio;
- Organizar y coordinar discrecionalmente el control permanente del archivo de expedientes del personal del Colegio;
- Ajustar los tabuladores de sueldos y salarios conforme a lo autorizado;
- Atender y orientar a los trabajadores sobre dudas en los movimientos administrativos del personal;
- Difundir y tramitar los servicios y prestaciones conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral vigentes en el Colegio;

| | | | |
|--|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Gadea  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subcomisión de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C. Arturo Arredondo Alvarado  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 122 de 163 |

- Registrar y controlar las prestaciones y los servicios que se otorgan a los trabajadores del Colegio;
- Implantar y supervisar el sistema de registro y control de asistencia del personal del Colegio y determinar la aplicación de las sanciones y estímulos correspondientes;
- Supervisar el trámite y registro de los permisos y licencias que solicite el personal del Colegio;
- Formular y enviar la información que sea de su competencia a los terceros institucionales que lo requieran;
- Supervisar que se realice la actualización de la plantilla de personal administrativo y el control correspondiente;
- Vigilar que la asignación de horas al personal docente esté debidamente respaldada por la matrícula escolar;
- Dirigir y coordinar la expedición, registro y control de los nombramientos del personal del Colegio;
- Verificar el pago de las obligaciones contraídas con terceros derivadas de los derechos de los trabajadores, de disposiciones fiscales y judiciales;
- Mantener y analizar la funcionalidad del sistema de nómina, así como proponer las adiciones y adecuaciones correspondientes y detectar fallas, en su caso;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Organización | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Abanto  Oficina General del Trabajo | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tortorero  Director General de Organización |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 123 de 163 |

- Producir información estadística relativa a su ámbito de operación;
- Presupuestar los esfuerzos financieros de los servicios personales;
- Dirigir y supervisar al funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en la Dirección General y en los Planteles; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. David Torres García  Director General de Educación | REVISÓ LAE. Edgar Saigedo Cochegón  Subdirector de Mantenimiento Administrativo | Vs. Bc. C.p. Antonio Arredondo Alarín  Comisión General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Saigedo Ferrero  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 124 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.




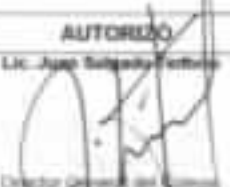
Puesto del jefe inmediato: Director Administrativo.


Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Asuntos Laborales y Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles y Contratos.

Objetivo del Puesto: Fungir como apoderado legal del organismo y representarlo en los juicios ante personas físicas o morales, garantizando la eficiencia y el cuidado de los intereses y derechos del organismo, a fin de dar cumplimiento al marco legal que rige el funcionamiento del mismo.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Coatepec  Subcomisario de Organización y Administración | Vo. Bn. C.p. Roberto Arredondo Abanto  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Cortés  Director General del Estado |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 125 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Subsecretaría para Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Finanzas y Administración, Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Guerrero y Organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciado en Derecho.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito de jurídico.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento teórico y práctico de los procedimientos jurídicos contenciosos, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, honestidad, dedicación, habilidad administrativa teórica y práctica, capacidad de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, mediación, negociación, diplomacia, amabilidad y cortesía.

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Bachillerato | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegras  Subsecretario de Educación Administrativa | Vs. Bn. C.p. Antonio Arredondo Alarín  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Julián Salgado Torcillo  Director General del Colegio |
|---|---|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 126 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Vigilar que las acciones jurídicas se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del colegio, buscando su eficiencia, protección y mejoramiento institucional y dar respuesta oportuna a las consultas que en materia jurídico-contencioso le formulen las áreas;
- Establecer y fundamentar los procedimientos en la elaboración de actas administrativas de los asuntos generales y en lo específico tratándose de sanciones a los trabajadores administrativos y académicos que infrinjan la normatividad y turnarlas para el procedimiento correspondiente a la Contraloría Interna, o en su caso, tramitar la rescisión del contrato laboral;
- Opinar ante su superior jerárquico y/o ante el Director General de la procedencia de las solicitudes presentadas por el personal administrativo y académico, relacionadas con las condiciones laborales especificadas en el Reglamento Interior de Trabajo;
- Integrar las actas administrativas motivadas por irresponsabilidad de los funcionarios públicos adscritos al Colegio, en los casos previstos por las Leyes de la materia, y turnarlas a la Contraloría Interna para seguir el procedimiento correspondiente, y en caso

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  | LAE. Edgar Salgado Cochegras  | C.p. Agustín Arredondo Abasco  | Lic. Juan Salgado Toranzo  |
| Director de Asesoría y Asesoría Jurídica | Subsecretaría de Organización Administrativa | Contraloría General del Estado | Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 127 de 163 |

de que se observe la comisión de algún delito, dar vista oportunamente al Ministerio Público;


- Poner a consideración y firma de su superior jerárquico y del Director General, las determinaciones procedentes de rescisión laboral, en caso de infracción de los trabajadores administrativos y académicos, a la Ley Laboral vigente en el Estado;
- Programar visitas a los diversos planteles del Colegio, a fin de atender la problemática laboral y demás asuntos legales, procurando su solución inmediata;
- Promover oportunamente la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles integrándolos al patrimonio del Colegio, anteponiendo los intereses de éste y vigilar el control y actualización de esos bienes;
- Instrumentar los contratos y convenios que las diversas áreas del Colegio requieran, procurando revistan la formalidad legal y vigilar su ejecución oportuna;
- Instrumentar, revisar y renovar en el tiempo procedente, los contratos y convenios que se tengan suscritos con los ayuntamientos municipales y los planteles escolares por cooperación e incorporación, buscando el mejoramiento de éstos;
- Acordar con su superior jerárquico e informar oportunamente al C. Director General la programación de las actividades de asuntos jurídicos que se desarrollarán en el Departamento a su cargo;

| | | | |
|--|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Asesoría y Evaluación | REVISÓ Lic. Edgar Salgado Cuchegran  Subcomisario de Administración Administrativa | Vo. Bo. C. Arturo Arredondo Aburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Julián Salgado Triguero  Director General del Colegio |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 128 de 163 |


- Difundir en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos Administrativos en las áreas del Colegio y los planteles, las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general y asesorarlas sobre su interpretación y aplicación;
- Verificar y turnar oportunamente a su superior inmediato y al Director General del Colegio, los contratos, acuerdos, convenios, laudos y prevenciones, de los cuales resulten obligaciones pecuniarias para la institución;
- Intervenir eficientemente en los juicios del orden civil, laboral, administrativos, penales, fiscales y de amparo, verificando el estado que guardan los mismos sin descuidar los tiempos que se tienen legalmente para su desarrollo, cuidando los intereses del Colegio;
- Fungir como enlace con las terceras personas físicas o jurídicas a las que se les haya otorgado poder notariado para representar al Colegio de Bachilleres en los asuntos donde sea parte, ante cualquier autoridad federal, local o municipal, administrativa, civil, penal, Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje, así como de cualquier otro negocio jurídico, a efecto de mantener informado a su superior jerárquico y al Director General de los resultados y avances de un procedimiento jurídico;
- Representar y actuar con todas las facultades legales que le otorgue el Director General ante Notario Público, en los asuntos de importancia trascendente para el organismo;
- Coadyuvar en la revisión y emitir opinión de las condiciones laborales del personal administrativo y académico especificadas en el Reglamento Interior de Trabajo, en los periodos establecidos con los representantes sindicales, sin contravenir la Ley Laboral;

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres García Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ  LAE Edgar Salgado Cochegrua Subsecretario de Planeación Administrativa | Vo. Bo.  C. Antonio Arredondo Alarín Comisionado General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Toranzo Director General del Colegio |
|--|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 129 de 163 |

- Vigilar que las acciones que desarrolla el personal a su cargo, sean eficientes, transparentes y congruentes con las políticas y objetivos del Colegio de Bachilleres, y aplicar las medidas correctivas cuando se incumpla con la normatividad;
- Establecer y mantener el sistema de archivo en su área, para la oportuna toma de decisiones, velando por su confidencialidad y resguardo, y atender y dar seguimiento oportuno a la correspondencia derivada de los asuntos y acciones a su cargo;
- En coordinación con la Unidad de Contraloría Interna, vigilar que el personal administrativo del Colegio cumpla eficientemente con sus funciones, y en caso de que el personal no cumpla, instrumentar las actas administrativas y dar seguimiento al procedimiento administrativo previsto en el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales del Colegio de Bachilleres, en el área de su competencia, vigilando su aplicación oportuna y transparente;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de liquidación de personal, contestación de demandas, interposición de recursos y mecanismos para el mejor desahogo de procedimientos jurídicos;
- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico y al Director General sobre el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo y sobre el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos programados; y
- Desarrollar y vigilar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ L.A.E. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Organización Administrativa | Vc. Bn. C.p. Antonio Arredondo Alarce  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Alan Salgado Yemelo  Director General del Colegio |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 130 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Informática y Sistemas.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director Administrativo.





Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Programas y Jefatura de Oficina de Capturas.

Objetivo del Puesto: Aplicar las técnicas y los sistemas de modernización administrativa en los procesos de informática, elevando así la eficiencia y eficacia en los servicios que presta el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles, Delegaciones Sindicales.

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración y Organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Gallo  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  | Vis. Ba. C. Antonio Arredondo Alarín  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrer  |
| <small>Subsecretaría de Organización y Administración</small> | <small>Subsecretaría de Organización Administrativa</small> | <small>Comisión General del Estado</small> | <small>Director General del Colegio</small> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 131 de 163 |

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el manejo hábil de sistemas y programas computacionales y mantenimiento de equipos informáticos.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo y entusiasmo en el trabajo, respuesta oportuna a los requerimientos de las diversas unidades administrativas y planteles escolares, congruencia y experiencia práctica, manejo de las tecnologías informáticas, creatividad administrativa, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, conocimiento teórico y práctico eficiente de los sistemas informáticos, honestidad, dedicación, habilidad administrativa teórica y práctica, capacidad de organización, lealtad, honradez, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, amabilidad y cortesía.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edger Salgado Cichegrin  | Vo. Bo. C.E. Antonio Arredondo Abante  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Negrón  |
| Coordinador de Planeación y Evaluación | Subdirector de Modernización Administrativa | Coordinador General del Estado | Director General del Colegio |


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 132 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Diseñar y proponer los sistemas y procedimientos de computación al programa de trabajo autorizado y a los lineamientos establecidos;
- Establecer en coordinación con las áreas y planteles, las políticas de mejoramiento de los sistemas y programas informáticos que requieran para la eficiente operación del Colegio;
- Diseñar, actualizar y controlar a través de un catalogo general, las diferentes formas impresas elaboradas en el sistema de computación del Colegio;
- Desarrollar los estudios sobre sistemas de computación para la administración eficaz y oportuna de los recursos humanos en cuanto a pago por servicios devengados, así como el mejoramiento del registro académico y control institucional;
- Establecer los estudios funcionales y racionalizados de nuevos programas de computación tendientes al ahorro de los recursos humanos y encaminados al mejoramiento administrativo;

| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vn. Bn. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | LAE. Edgar Salgado Cocheagua  Subsecretario de Modernización Administrativa | C.º Antonio Arredondo Alarín  Comisionado General del Estado | Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 133 de 163 |


- Reportar oportunamente las fallas detectadas en el equipo de cómputo y proponer los métodos y mecanismos de solución;
- Realizar el procesamiento de la información académica y administrativa, buscando una mejor toma de decisiones y la autorización de los procesos;
- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas del Colegio, en el análisis, el diseño, la programación, las pruebas y la implantación de los diferentes sistemas computacionales;
- Administrar la utilización del equipo de cómputo cumpliendo con las normas operativas y de seguridad, de acuerdo con los programas de trabajo y con las necesidades del Colegio;
- Investigar técnica y operativamente las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos y adaptarlos a las necesidades del Colegio;
- Apoyar oportuna, eficientemente y con amabilidad a las oficinas centrales y planteles escolares en materia de informática, y prestar la ayuda que se requiera para el mantenimiento de las terminales de cómputo instaladas en cada uno de ellos;
- Establecer oportunamente los sistemas adicionales de comunicación virtual por medio de Internet, para procesar el intercambio de voz y datos;
- Desarrollar y dar seguimiento al sistema de información oficial, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568, y coadyuvarse en la rendición de informes con el Departamento de Organización y Procesos Administrativos;

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Informática y Innovación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subdirector de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.º Antonio Arredondo Alarín  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 134 de 163 |

- Mantener informado a su superior jerárquico sobre el avance de funciones, conforme a los programas autorizados, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Unidad de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegris  Departamento de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alburto  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 135 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Subdirección de Finanzas.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director Administrativo.





Puestos subordinados: Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad.


Objetivo del Puesto: Apoyar al Director Administrativo en la coordinación y control de los sistemas financieros, contables y de recaudación, derivados de las participaciones federales, del Estado o de los municipios, así como de ingresos propios del Organismo.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del Organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Guerrero, Subsecretaría de Educación Media Superior de la

| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegres  Subdirector de Modernización Administrativa | Va. Bo. C.º Antonio Arredondo Alburto  Secretario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Yencin  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 136 de 163 |

Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal y Organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, experiencia y actualización en el manejo de impuestos, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, honestidad, dedicación, habilidad administrativa teórica y práctica, capacidad de dirección y de organización, imparcialidad en las decisiones, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Mediación, negociación y diplomacia





| | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegón  Administración y Organización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Roberto Acosta de Alburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Manuel Tenorio  Contralor General del Estado |
|---|---|---|--|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 137 de 163 |

FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS


- Coordinar en apoyo del Director Administrativo y de los jefes de departamento bajo su cargo, la ejecución de los programas de trabajo calendarizados que estos preparen y desarrollen;
- Vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones de los jefes de departamento, a fin de que las acciones de éstos tiendan a generar ahorros significativos del presupuesto y sean acordes a las políticas que en materia financiera, dicta la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Coadyuvar en la planeación, desarrollo y ejecución del presupuesto asignado y de los recursos que se obtienen derivados de aranceles, a fin de que se cumplan eficientemente los objetivos y las políticas institucionales;
- Emitir las recomendaciones procedentes sobre planeación y ejecución del sistema presupuestal para cada una de las áreas administrativas y de los planteles escolares;
- Coadyuvar con la Contraloría Interna en la evaluación de la ejecución de los recursos financieros y contables del organismo, así como en la adecuada ejecución del mismo;
- Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los Departamentos que integran la Dirección;

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vn. Bn. | AUTORIZÓ |
| Profr. Daniel Torres García  Director Administrativo y de Gestión | LAE. Edgar Salgado Cocheiro  Subdirector de Información Administrativa | C. A. Antonio Arredondo Alarín  Corredor Oficial del Estado | Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 138 de 163 |

- Participar en la coordinación de los asuntos que tratarán los Jefes de Departamento con el Director;
- Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo;
- Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como en los avances de presupuestos y movimientos de nóminas;
- Apoyar en la supervisión y validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera;
- Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda de trabajo del Director Administrativo;
- Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por la Dirección Financiera;
- Instrumentar los expedientes que se originen de la ejecución presupuestal y enriquecerlos con la información que fluya al respecto, para efectos de que en las prácticas de fiscalización y de auditoría, la información se presente oportunamente; y
- Realizar todas aquellas funciones dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas de trabajo.

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Departamento | REVISÓ L.AE. Edgar Saigala Cocheiro  Subdirector de Mesa de Atención Administrativa | Vo. Bo. C.P. Arturo Arredondo Abante  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Terroza  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 139 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Recursos Financieros.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Subdirector de Finanzas

Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Pagaduría y Jefatura de Oficina de Control Presupuestal.

Objetivo del puesto: Organizar, dirigir y controlar los recursos financieros derivados de ministraciones Federales, Estatales o Municipales, así como los de ingresos propios y de aranceles; y vigilar y registrar las erogaciones que se realicen por motivo de pago a personal, adquisiciones y prestación de servicios.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo y Directores de los Planteles, Delegaciones Sindicales.

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subsecretaría de Planeación y Administración | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Abanto  Contraloría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Benítez  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 140 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo y de manejo de recursos presupuestales.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, honestidad, conocimiento teórico y práctico sobre el manejo y control de recursos económicos públicos y privados, dedicación, habilidad administrativa teórica y práctica, capacidad de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, amabilidad, control de personal y cortesía.

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Gallo  Director General del Colegio | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Planeación y Administración | Vis. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alarfo  Director General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Guerrero  Director General del Colegio |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 141 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Organizar, dirigir y controlar las funciones de las Oficinas de Control Presupuestal, Pagaduría y el pago al personal del Programa Colegio de Bachilleres por Cooperación;
- Coadyuvar a la adecuada funcionalidad, disponibilidad, pago y registro de los recursos financieros del organismo;
- Llevar un control óptimo de los recursos humanos en cuanto a pago de nómina se refiere;
- Planear en coordinación con el Departamento de Planeación y Presupuesto, las necesidades financieras del Colegio;
- Elaborar y proponer normas y procedimientos que regulen la administración de los Recursos Financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas, la Fundación y la Dirección General y vigilar su cumplimiento;
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto; la evaluación programática y el registro


| | | | |
|--|---|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Control | REVISÓ L.A.E. Edgar Salgado Coatepec  Subdirector de Modernización Administrativa | Vn. Bn. C.p. Arturo Arredondo Abarte  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Arce  Director General del Colegio |
|--|---|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 142 de 163 |

oportuno de los ingresos propios; así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;


- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso de aplicación de los recursos financieros;
- Proporcionar a las áreas del Colegio, los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y los procedimientos establecidos, asegurando la posición de solvencia y liquidez;
- Gestionar el retiro de las órdenes de pago del subsidio federal y estatal otorgado al Colegio;
- Asegurar el pago de sueldos al personal, manteniendo comunicación permanente con la Dirección Administrativa y supervisar el registro y control del ejercicio de plazas autorizadas presupuestalmente;
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos con los que debe cumplir el Colegio y presentarlos a las instancias normativas federales y estatales correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor;

| | | | |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación Educativa | REVISÓ LAE Edgar Salgado Cochegras  Subsecretario de Organización Administrativa | Vs. Bn. C.p. Roberto Arredondo Aburto  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 143 de 163 |

- Proporcionar a la Fundación del organismo la información financiera que le solicite, y a la Contraloría Interna y al Comisario Público la información y el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- Aplicar las políticas de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos financieros;
- Analizar las evaluaciones del proceso operativo, para determinar los ajustes y los programas que permitan elevar la eficiencia administrativa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director General de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Modernización Administrativa | Vs. Bn. C. Antonio Arredondo Abante  Comisario General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tejeda  Director General del Colegio |
|---|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 144 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Contabilidad.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Subdirector de Finanzas.





Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Contabilidad.


Objetivo del Puesto: Coadyuvar en la revisión, supervisión y autorización de los movimientos contables y las operaciones que se realicen a fin de generar información confiable para la elaboración de los estados financieros.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, Coordinación de Administración y Finanzas de la

| | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de la Oficina de Evaluación | REVISÓ LAE Edgar Saigado Cochegran  Administrador de Modernización Administrativa | Va. Bo. Cpl. Antonio Arredondo Abarte  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Saigado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 145 de 163 |

Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal y Organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo, contable y de control financiero.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo y entusiasmo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, manejo y control eficiente de recursos financieros, creatividad administrativa, honestidad, dedicación, habilidad administrativa teórica y práctica, capacidad de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, amabilidad y cortesía.

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bn. C. Antonio Arredondo Alarín  Consejo General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Salas  Director General de Colegios |
|---|---|--|---|


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 146 de 163 |

FUNCIONES





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Organizar, dirigir y controlar las funciones derivadas de la contabilidad presupuestal del Colegio;
- Instrumentar y dar seguimiento al sistema de contabilidad en el Colegio;
- Registrar oportunamente los movimientos contables de la institución;
- Analizar y revisar la situación financiera de la institución mediante la formulación de los mecanismos contables procedentes;
- Elaborar y supervisar los sistemas y procedimientos contables y de control;
- Establecer procedimientos funcionales para el manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y oficinas centrales;
- Registrar y supervisar el control de inventarios del organismo;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | Va. Be. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres Gago  Director General del Colegio | LAE Edgar Salgado Coatepec  Subsecretario de Organización Académica | C.P. Antonio Arredondo Alburto  Contralor General del Estado | Lic. Juan Salgado Neme  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 147 de 163 |


- Promover y coordinar asesorías para el personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable;
- Revisar las declaraciones de impuestos y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Cubrir las obligaciones fiscales del organismo;
- Verificar que los cheques que se expidan cumplan con los requisitos establecidos;
- Vigilar la veracidad de la información y documentos contables que proporcionen las diferentes áreas;
- Revisar los movimientos diarios de Bancos;
- Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el impacto presupuestal en materia de contabilidad, y sugerir y presentar las mejores alternativas para su mejoramiento;
- Proporcionar oportunamente los datos que la Dirección de Planeación y Evaluación le solicite para el sistema de información institucional;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en los presupuestos de ingresos y en los informes para la evaluación correspondiente;
- Supervisar que la documentación contable cumpla con las normas, principios y procedimientos contables, así como con los requisitos fiscales;

| | | | |
|---|---|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Castegnon  Subsecretaría de Planeación Administrativa | Vs. Bn. C. Antonio Arredondo Alvarado  Comisionado General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Sebastián Pineda  Director General de Planeación |
|---|---|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 148 de 163 |

- Revisar los componentes de reembolso, así como la distribución del costo y su entrega mensual;
- Supervisar y controlar los sistemas de recaudación de ingresos propios del organismo;
- Mantener informado al Director Administrativo sobre el avance de los programas autorizados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. David Torres Gago  Director de Organización E. Guerrero | REVISÓ L.AE. Edgar Saigala Cocheiros  Subdirector de Organización Administrativa | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Abarte  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Saigala Terenti  Director General del Colegio |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 149 de 163 |

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.





Puesto del jefe inmediato: Director Administrativo.


Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Mantenimiento e Intendencia, Jefatura de Oficina de Adquisiciones y Almacén y Jefatura de Oficina de Diseño e Impresión.

Objetivo del Puesto: Establecer, coordinar y vigilar un sistema de administración y control de bienes muebles, distribuirlos conforme a las necesidades que se requieran y llevar su registro e identificación numérica de los ubicados en las diversas unidades administrativas, asimismo, vigilar y controlar los resguardos de los bienes entregados al personal; y vigilar y supervisar la oportuna y eficiente prestación de servicios en las oficinas centrales y los planteles.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Profr. David Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subcoordinador de Mantenimiento Administrativo | Vo. Bo. C.º. Antonio Arredondo Alvarado  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tzuceno  Director General en Cargo |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 150 de 163 |

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección General de Adquisiciones, Dirección General de Control Patrimonial del Gobierno del Estado, Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación Guerrero y Organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.


Formación Académica.- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Relaciones Comerciales, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, conocimiento teórico y práctico de los procesos administrativos de adquisición, resguardo, control e inventario de bienes muebles, implementación de métodos y sistemas de control administrativo y de ejecución y seguimiento de los diversos servicios, honestidad, dedicación, habilidad administrativa, capacidad de respuesta inmediata y de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, amabilidad y cortesía.

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  | Vo. Bo. C. Antonio Arredondo Abanto  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  |
|---|--|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 151 de 163 |

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS


- Proponer a la Dirección Administrativa un programa anual de necesidades referente al material de consumo, que permita un mejor desarrollo de las funciones, tanto en las oficinas centrales como en los planteles;
- Organizar y coordinar el proceso operativo de la administración de los recursos materiales y servicios generales que se proporcionen en el área a su cargo, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos en el Colegio;
- Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, impresión, mantenimiento, almacén, limpieza, transporte y otros que requieran las áreas del Colegio para su operación;
- Proponer las normas de operación de los servicios generales y asesorar y vigilar permanentemente a los responsables de los mismos en los planteles sobre su aplicación;
- Proponer conforme a las características del Colegio, los ajustes a las disposiciones que sobre la administración de recursos materiales se expidan por las dependencias normativas;
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área, a fin de elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| Prof. Daniel Torres García  Director de Operación y Atención | LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subdirectora de Modernización Administrativa | C.P. Antonio Arredondo Alarín  Comisión General del Estado | Lic. Juan Salgado Yáñez  Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 152 de 163 |

- Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de entrada y salida del almacén;
- Establecer y dar seguimiento oportuno al sistema de inventario de bienes muebles propiedad del organismo, ubicados tanto en oficinas centrales como en los planteles;
- Otorgar oportunamente a cada uno de los servidores públicos del organismo, el resguardo de los bienes muebles adscritos a ellos, y hacerlos responsables de su pérdida o deterioro intencional;
- Llevar el orden y control sistemático de expedientes relativos a las adquisiciones, resguardos e inventario de los bienes muebles;
- Mantener comunicación constante con el personal responsable de la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de recibir información sobre los sistemas y métodos de control, resguardo e inventario de mobiliario y aplicarlos oportunamente al organismo;
- Proponer y dar seguimiento a las alternativas de mejoramiento de la imagen de oficinas centrales y planteles escolares;
- Controlar, vigilar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular y proponer y resguardar los seguros de dichos vehículos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|---|---|---|
| ELABORÓ  Prof. Daniel Torres García Director General de Planeación y Evaluación | REVISÓ  LAE. Edgar Salgado Cochegras Subdirector de Administración | Vo. Bo.  C.P. Antonio Arredondo Alarín Contralor General del Estado | AUTORIZÓ  Lic. Juan Salgado Ferrero Director General del Colegio |
|--|---|---|---|



| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 153 de 163 |

DELEGACIONES REGIONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Objetivo: Supervisar, orientar, organizar y evaluar la función social del Colegio en los planteles, de acuerdo a las disposiciones académicas y administrativas, con la finalidad de eficientar los procesos para mejorar la calidad del servicio educativo.


Funciones:

- Elaborar su Plan de funciones de corto, mediano y largo plazo, así como el Programa Operativo Anual (POA) para su seguimiento y evaluación;
- Asesorar a los Directores de los Planteles, para la adecuada y oportuna instrumentación de los programas,
- Vigilar que las funciones académico-administrativas se desarrollen en los planteles de acuerdo a los planes y programas de estudio, y los mecanismos de coordinación establecidas,
- Vigilar en los planteles el cumplimiento del PID, de los programas de estudio, los planes para mejorar la calidad de la educación, el POA del Plantel, así como las normas y disposiciones jurídico-administrativas;
- Presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación los días últimos de cada mes, su calendario de acciones y visitas de supervisión a los planteles para ser ejecutables el siguiente mes, en términos de la Guía de Visitas de Supervisión, Seguimiento y Evaluación aprobada por la Junta Directiva, y presentar ésta debidamente rellena;

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Yugo García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegras  Subdirector de Organización Administrativa | Vs. Be. C.p. Antonio Arredondo Alarín  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrero  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 154 de 163 |

- Informar oportunamente al Director General y al Director de Planeación y Evaluación, sobre los resultados de las visitas que realizan a los planteles, debiendo hacerlo a través de informes fotográficos y explicando los incidentes detectados;
- Asistir oportunamente a las reuniones de coordinación y evaluación de acciones;
- Evaluar en apoyo a las áreas centrales, el cumplimiento a las instrucciones para eficientar las funciones académicas, administrativas y de desarrollo institucional;
- Proponer e implementar la aplicación de medidas que coadyuven al desarrollo de las funciones en los planteles;
- Coadyuvar en el desarrollo de estudios e investigaciones para mejorar los indicadores educativos;
- Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas para la obtención de los servicios que apoyen la operación de las funciones en los planteles;
- Representar al Director General en las acciones interinstitucionales;
- Coordinar y promocionar las actividades académicas, administrativas y de difusión en los diferentes planteles del nivel medio básico, con el propósito de captar la población escolar para el Colegio;
- Promover el desarrollo y ejecución de los cursos propedéuticos o de nivelación académica para los alumnos de nuevo ingreso, y evaluar su impacto social;

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Coordinador de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edger Salgado Coateagua  Subcoordinador de Planeación Administrativa | Vo. Bo. C.A. Antonio Amador Amador  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Sagrado Yáñez  Director General del Colegio |
|---|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 155 de 163 |

- Establecer mecanismos de evaluación para dar seguimiento al mejoramiento de los indicadores de desempeño en los planteles;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de las academias;
- Informar periódicamente a la Dirección General y a las Direcciones de Área, del grado de cumplimiento de las funciones que corresponden a la dirección de cada plantel;
- Asistir a reuniones periódicas a la Dirección General para mejorar la comunicación entre los planteles y las áreas centrales;
- Vigilar y dar seguimiento a la captación de los aranceles e ingresos propios de los planteles, y apoyar en la supervisión de la aplicación de los recursos que se les autoricen;
- Apoyar a la Dirección General en la organización de las funciones o eventos académicos, culturales y deportivos que se realicen en cada región;
- Operar los servicios o procedimientos que sean necesarios a descentralizar de acuerdo a las condiciones de cada región, para favorecer la atención a la comunidad escolar;
- Enviar los informes mensuales de los resultados de sus funciones a las áreas que correspondan, así como mantener informado al Director General sobre el avance de los programas autorizados, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

| | | | |
|--|--|---|---|
| ELABORÓ P.M. Daniel Torres García  Subcomisión de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cortez  Subcomisión de Modernización Administrativa | Vo. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alvarado  Comisaría General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|--|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 156 de 163 |


PLANTELES

Objetivo: Planear, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, las funciones académicas, administrativas, de desarrollo institucional y vinculación, a fin de lograr la eficacia institucional, mediante el mejoramiento de los indicadores básicos de desempeño.

Funciones:


- Cumplir y hacer cumplir las leyes de educación, sus reglamentos y demás disposiciones académico-administrativas;
- Atender oportuna y eficientemente los programas de trabajo y políticas de mejoramiento institucional de los planteles del Colegio;
- Supervisar el trabajo que desempeñan los maestros, así como los métodos y procedimientos que empleen, proponiendo nuevos y funcionales sistemas de enseñanza;
- Cumplir puntual y eficientemente con las instrucciones y requerimientos de información de las áreas centrales del Colegio;
- Vigilar que se cumplan debidamente los programas y dar sugerencias de carácter general al personal bajo su responsabilidad para el mejor éxito de la enseñanza;
- Mantener comunicación constante con los Delegados Regionales para mejorar la operación de sus funciones;

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegru  | Vo. Bo. C.P. Roberto Arreola Alarín  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Toranzo  |
| Director General de Planeación y Evaluación | Subdirector de Planeación y Evaluación Administrativa | Contralor General del Estado | Director General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 157 de 163 |


- Dirigir las funciones académicas, administrativas y de difusión cultural que realizan las áreas que integran el Plantel;
- Mantener actualizado el directorio de las oficinas centrales y de los demás planteles con los correos electrónicos correspondientes, a efecto de que a través de esa vía de comunicación, toda información oficial que reciba tendrá efectos de notificación personal;
- Revisar periódicamente el correo electrónico que tenga registrado en el directorio del Colegio y emitir respuesta oportuna a los requerimientos oficiales que se le hagan por ese medio;
- Presentar ante el Consejo Consultivo de Directores el Proyecto del Programa de Actividades del Plantel;
- Proponer a la Dirección General los nombramientos del personal del plantel, tomando en cuenta las disposiciones que en materia laboral se tienen establecidas y de acuerdo con los procedimientos que establezcan los reglamentos correspondientes;
- Presentar anualmente el Programa Operativo Anual y los estados financieros del Plantel;
- Elaborar previo al inicio del ciclo escolar el proyecto de presupuesto de ingresos del Plantel, para su aprobación por la Dirección General;
- Vigilar la recaudación eficiente los ingresos derivados de aranceles y enviar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa;

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegros  Subdirector de Administraciones Administrativas | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Abante  Coordinador General del Plantel | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Téllez  Director General del Colegio |
|---|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 158 de 163 |


- Aplicar eficientemente los recursos financieros (Ingresos propios, donaciones, transferencias y otros ingresos) en las actividades estratégicas, aprobadas por la Dirección General en el Programa Operativo Anual del Plantel;
- Elaborar los Estados Financieros del Plantel de acuerdo a las disposiciones normativas y dar seguimiento a las observaciones realizadas por las autoridades competentes;
- Vigilar la observancia y aplicación de las normas del Colegio;
- Presentar a los Jefes de Academia y de Materia, sugerencias de carácter pedagógico o técnico relativos a la labor de los maestros, así como las pruebas que deban realizarse para estimar el aprovechamiento de los alumnos;
- Proponer a las autoridades las reformas y modificaciones que estime necesarias con relación al plan de estudios, programas, métodos y horarios;
- Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares y vigilar que estas se cumplan precisamente dentro de las horas fijadas;
- Resolver los problemas disciplinarios o de cualquier índole relativo a los alumnos, o imponer las sanciones correspondientes cuando procedan;
- Realizar y vigilar el mantenimiento y conservación de los planteles;
- Optimizar el uso de la capacidad física instalada en el plantel para la atención de la demanda;

| | | | |
|---|--|--|---|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cocheques  | Va. Bo. C.P. Antonio Arredondo Alburto  | AUTORIZÓ Lic. Juan Sanguino Tejeda  |
| Dirección de Planeación y Evaluación | Subsecretaría de Organización Administrativa | Comisión General del Colegio | Dirección General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 159 de 163 |

- Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo del Plantel y previo al inicio del ciclo escolar, el Programa Operativo Anual del Plantel, para su aprobación por la Dirección General;
- Gestionar en los sectores público, social y privado los materiales y servicios que permitan impulsar el desarrollo del plantel;
- Promover en el nivel medio básico la oferta educativa del plantel, para mejorar la captación de la matrícula escolar;
- Promover y suscribir convenios con los sectores público, social y privado para impulsar la preparación íntegra de los alumnos;
- Operar un programa de seguimiento de egresados para contar con información relevante sobre la trayectoria escolar o laboral de los alumnos, que nos permita medir el impacto social del servicio que ofrecemos;
- Incorporar en los procesos institucionales las acciones que favorezcan la diversidad de género, el respeto a la diversidad e interculturalidad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídicos-administrativos del Colegio y de los planes y programas de estudio.

| | | | |
|--|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres García  Director de Identificación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subsecretaría de Planeación y Administración | Vo. Bo. C.p. Antonio Arredondo Alarfo  Director General del Consejo | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Rosero  Director General del Colegio |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 160 de 163 |

8. DIRECTORIO

Lic. Juan Salgado Tenorio

Director General del Colegio de Bachilleres

Lic. Alfonso Abarca de la O

Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Profr. Daniel Torres García

Director de Planeación y Evaluación

Ing. Edmundo Jaime Marbán Quiroz

Jefe del Departamento de Planeación y Programación

Lic. Maclovio López Carrasco

Jefe del Departamento de Estadística e Investigación

C.

Jefe del Departamento de Evaluación e Innovación

Lic. Yénifer Valdovinos Berber

Jefa del Departamento de Presupuesto


Lic. Noé Bustamante Bustamante

Jefe del Departamento de Organización y Procesos Administrativos

Lic. Carlos Fernando Ortiz Zúñiga

Jefe del Departamento de Difusión Institucional

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cortez  Subdirector de Modernización Académica | Vo. Bo. Lic. Alfonso Abarca de la O  Contralor General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio |
|---|---|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 161 de 163 |

Mtra. Alejandra Salgado Romero

Directora Académica

C. (vacante)

Subdirector de Coordinación Académica

Lic. Petra Campos Molina

Jefa del Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente

Mtra. Adriana Reynoso Godoy

Jefa del Departamento de Capacitación y Formación Docente

Lic. María Anel Analco Amaro

Jefa del Departamento de Control Escolar

C.P. Lorena García Rodríguez

Jefa del Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles

Lic. Heidi Dominguez Sosa

Jefa del Departamento de Extensión y Eventos Institucionales


TSV. Lizza Ayalith Montelongo Villegas

Jefa del Departamento de Vinculación Académica

Lic. Aymer Alberto Valencia Marban

Jefe del Departamento de Educación Virtual

| | | | |
|---|--|---|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Torres Quinto  | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegris  | Vs. BU C.p. Antonio Arrascaeta Aburto  | AUTORIZÓ Lic. Juan Salgado Ferrer  |
| Dirección de Vinculación y Asesoría | Subsecretaría de Organización Administrativa | Contraloría General del Estado | Dirección General del Colegio |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 162 de 163 |

Lic. Sergia Marín de Jesús

Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles

Ing. Mario Martínez Naranjo

Director administrativo

C.P. Rodolfo Shears Mendoza

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Yolanda Carbajal Bernabé

Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

Mtro. Dionicio Santiago García

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

C. (vacante)

Subdirector de Finanzas

L.C. Ma. del Socorro Abarca Calvo


Jefa del Departamento de Recursos Financieros


C. Ma. Concepción Elena Romero Rodríguez

Jefa del Departamento de Contabilidad

Lic. Carlos Juárez Adame




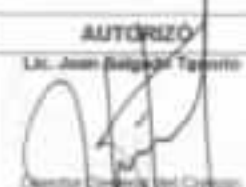
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORO Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación Educación | REVISÓ LAE. Edgar Salgado Cochegris  Subsecretario de Modernización Administración | Vo. Bo. Cto. Antonio Arguilleros Albornoz  Contralor General del Estado | AUTORIZO Lic. Juan Salgado Yaneza  Director General del Colegio |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  | Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero | Fecha de emisión: 24 Mayo 2013 |
| | Manual de Organización | Página 163 de 163 |

9. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial número 84, de fecha 12 de octubre de 1999.
- Ley General de Educación, de fecha 9 de julio de 1993, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio del mismo año.
- Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, publicada el 22 de julio de 2006.
- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- Decreto 490, de creación del Organismo Público Descentralizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial No. 74, el 16 de septiembre de 1983.
- Decreto No. 210 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto 490, que crea al Colegio de Bachilleres, publicado en el Periódico Oficial No. 18, el 2 de marzo del
- 2001.

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORÓ Prof. Daniel Tomás García  Director de Planeación y Evaluación | REVISÓ LAE. Edgar Saigato Cochequero  Subsecretario de Planeación Administrativa | Vs. Bn. E.p. Antonio Arredondo Alvarado  Coordinador General del Estado | AUTORIZÓ Lic. Juan Saigato Tzuc  Director General del Colegio |
|--|--|--|--|