	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.

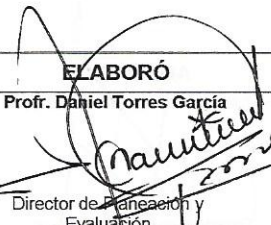

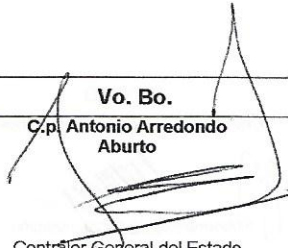
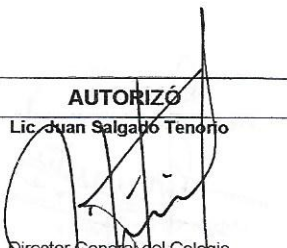
**Puestos subordinados:** Jefatura de Oficina de Contabilidad.


**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

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 145 de 163

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

## Conocimientos



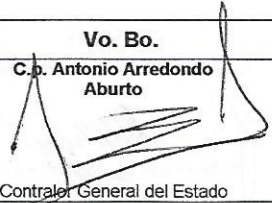

**Grado de estudios.-** Estudios profesionales.


**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.



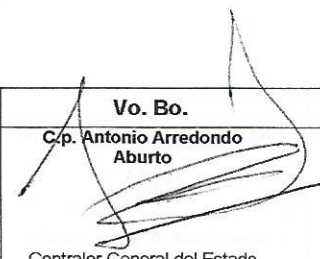

<b>ELABORÓ</b> Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Terrioro  Director General del Colegio
---	--	---	--


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

## FUNCIONES

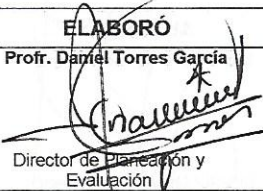
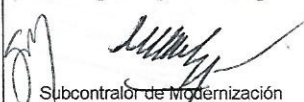
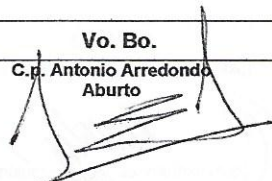

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


- 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;

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Prof. Dahiel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio



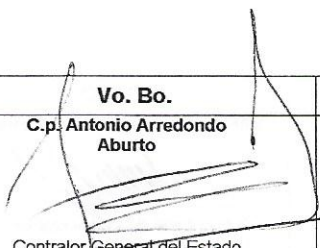

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 24 Mayo 2013
	Manual de Organización	Página 147 de 163


- 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;

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 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.

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 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.



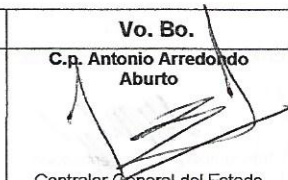

**Puesto del jefe inmediato:** Director Administrativo.


**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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General 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 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


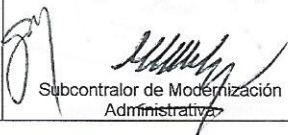
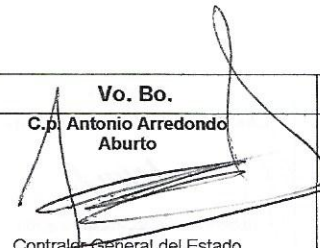

**Grado de estudios.-** Estudios profesionales.


**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.

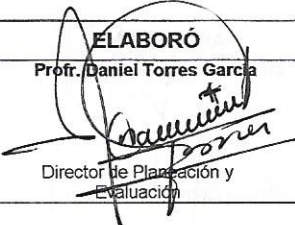

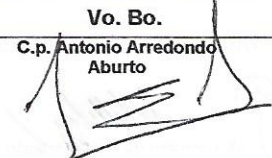
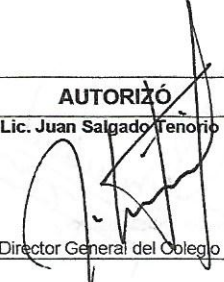
<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio
--	---	---	---

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


## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



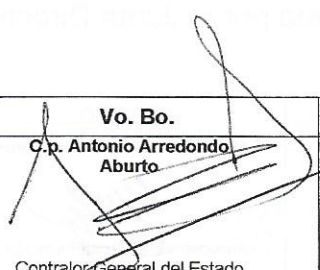

- Proponer a la Dirección Administrativa un programa anual de necesidades referente al material de consumo, que permita un mejor desarrollo de las funciones, tanto en las oficinas centrales como en los planteles;
- Organizar y coordinar el proceso operativo de la administración de los recursos materiales 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;


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General 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 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.

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Dirección de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio
---	--	---	---

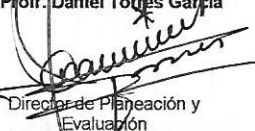


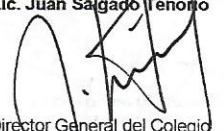
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 24 Mayo 2013
	Manual de Organización	Página 153 de 163


## 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.



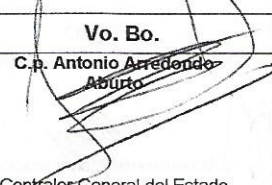

### Funciones:


- 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;

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio
--	--	---	---

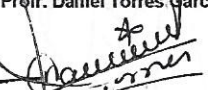


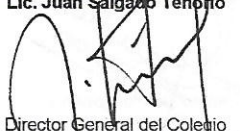
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 24 Mayo 2013
	Manual de Organización	Página 154 de 163


- 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;

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Abúto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 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.

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio
--	---	---	---



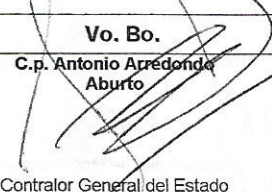

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 24 Mayo 2013
	Manual de Organización	Página 156 de 163


## 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.


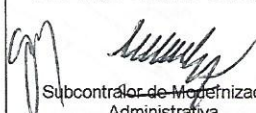
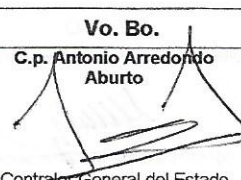

### Funciones:


- 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;

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 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;

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Ténorio  Director General del Colegio
--	--	---	---



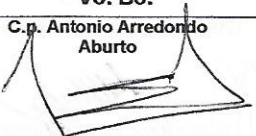

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 24 Mayo 2013
	Manual de Organización	Página 158 de 163

- 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;


<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratista de Modernización Administrativa	C.p. Antonio Arredondo Aburto  Centralista 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 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

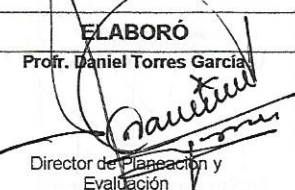
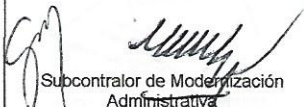
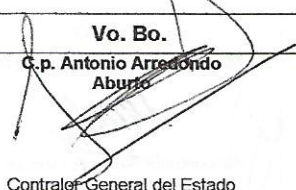

**Jefa del Departamento de Presupuesto**


Lic. Noé Bustamante Bustamante

**Jefe del Departamento de Organización y Procesos Administrativos**

Lic. Carlos Fernando Ortíz Zúñiga

**Jefe del Departamento de Difusión Institucional**

<b>ELABORÓ</b> Profr. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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**

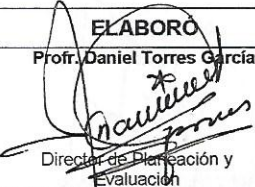



Lic. María Anel Analco Amaro  
**Jefa del Departamento de Control Escolar**


C.P. Lorena García Rodríguez  
**Jefa del Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles**

Lic. Heidi Domínguez 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**

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> 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 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**

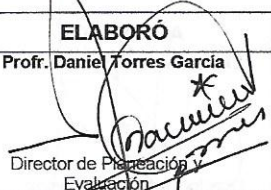

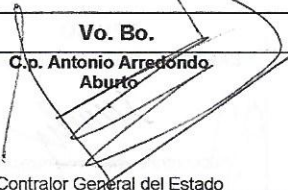

Mtro. Dionicio Santiago García  
**Jefe del Departamento de Informática y Sistemas**


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**

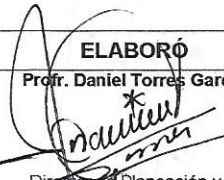
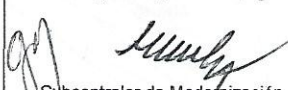
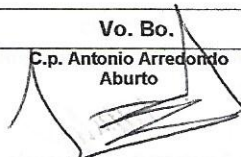

Lic. Carlos Juárez Adame  
**Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZO</b> 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 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 2008.
- 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.

<b>ELABORÓ</b> Prof. Daniel Torres García  Director de Planeación y Evaluación	<b>REVISÓ</b> LAE. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C.p. Antonio Arredondo Aburto  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Juan Salgado Tenorio  Director General del Colegio
--	--	---	---