

Fecha de emisión 04-Diciembre-2018	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Colegio de Bachilleres ESTADO DE GUERRERO
Página 2 de 2	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	



Gobierno del Estado de  
**GUERRERO**  
2015 - 2021

INDICE GENERAL



**Colegio de  
Bachilleres**  
ESTADO DE GUERRERO

PAG.

TEMA

4  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
17  
18  
29  
30  
34  
38  
43  
46  
50  
52  
55

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS PLANTELES DEL PROGRAMA NORMAL

Introducción  
Antecedentes  
Base Legal  
Organograma estructural del Colegio de Bachilleres  
Organograma estructural del plantel  
Objetivo de los planteles  
Funciones generales de los planteles  
Análisis de  
Dirección de  
Subdirección Académica  
Subdirección Administrativa  
Sección de Control Escolar  
Sección de Laboratorios  
Laboratorio de Laboratorio Técnico  
Sección de Bibliotecas  
Sección de Extensión Cultural  
Sección de Servicios Administrativos  
Encargado del orden

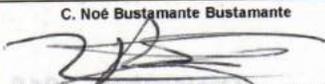
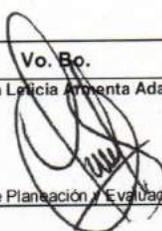
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p>
	<p><b>Diciembre, 2018.</b></p>

COBACH/DPE

 <b>Colegio de Bachilleres</b> ESTADO DE GUERRERO	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 2 de 74

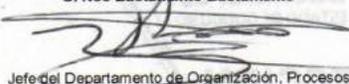
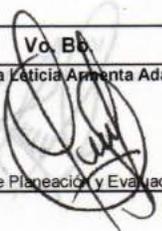
## INDICE GENERAL

TEMA	PÁG.
Introducción	4
Antecedentes	8
Base Legal	9
Organograma estructural del Colegio de Bachilleres	10
Organograma estructural del plantel	11
Objetivo de los planteles	12
Funciones generales de los planteles	13
Análisis de puestos y funciones específicas	17
Dirección del plantel	18
Subdirección Académica	26
Subdirección Administrativa	30
Sección de Control Escolar	34
Sección de Laboratorios	38
Jefatura de Laboratorio Técnico	43
Sección de Bibliotecas	46
Sección de Extensión Cultural	50
Sección de Servicios Administrativos	52
Encargado del orden	55

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 3 de 74

Asesor de grupo	60
Jefatura de oficina	63
Ingeniero en sistemas	64
Técnico Especializado	65
Analista Técnico	66
Técnico	67
Secretaria Taquimecanógrafa	68
Secretaria Mecnógrafa	69
Auxiliar Administrativo	70
Intendencia	71
Vigilante	72
Acta de autorización	73
Directorio	74

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bb.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	---

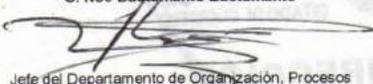
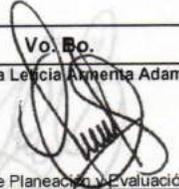
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 4 de 74

## INTRODUCCIÓN

Con objeto de hacer congruentes las funciones y tareas de las direcciones de los planteles y de sus unidades administrativas, respecto a los cambios en la normatividad y de mejorar las prácticas educativas, así como a definir las estructuras orgánico-funcionales, se ha implementado el presente Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, con el cual se buscan definir el tipo de puestos existentes y las funciones que deben desarrollar quienes las integran, agilizar los flujos de información, mejorar las relaciones entre las áreas administrativas, docentes y alumnos, y de buscar nuevas y mejores prácticas educativas, así como promover y desarrollar una coordinación eficiente y eficaz de las tareas y competencias de trabajo.

Este Manual, además de constituir un instrumento de referencia fundamental para el desempeño de las funciones de las direcciones de los planteles, de sus unidades administrativas y demás áreas subalternas, servirá de directriz y orientación para cada uno de los responsables de las diversas áreas de los planteles, buscando que los titulares ejerzan sus funciones con orden, congruencia, oportunidad y eficiencia, y que ayuden asimismo a elevar y mejorar los estándares de educación y los resultados de evaluación hacia los alumnos que se realizan a través de la Prueba Planea, y obviamente, mejorar el desempeño y resultados de los servidores públicos adscritos a la institución.

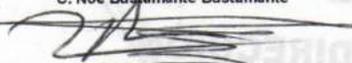
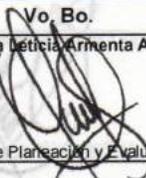
Para la utilización y puesta en práctica del contenido de este documento normativo, ya los directores de los planteles y los responsables de las diversas áreas, deben contar con todas las herramientas básicas para la ejecución de su trabajo, toda vez de que los resultados de las acciones y el cumplimiento de este documento habrán de ser evaluables, con lo cual se habrá de establecer un sistema de rendición de cuentas, es decir, una especificación de lo que se haya hecho y los resultados que se hayan logrado en el ámbito del plantel y su entorno social y ambiental, lo que incluirá el resultado de las supervisiones a cargo de los

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 5 de 74

Delegados Regionales u otros del Colegio y de las acciones de fiscalización a cargo de los mismos Delegados, de las áreas jurídica y Contraloría Interna del organismo, o bien, por los órganos de fiscalización externos como la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental o despachos contables. La rendición de cuentas es fundamental y se entiende también como "responsabilidad por resultados", eficientar las acciones y rendir cuentas de la gestión que se realiza, no solo se refiere a lo financiero, sino a lo objetivo de las acciones y al control adecuado y ordenado del conjunto de recursos humanos, simbólicos y materiales, entre otros, ordenados de una manera concordante al logro de los objetivos del plantel y del organismo. El informe y rendición de cuentas deberá ser emitido por el Director(a) del Plantel ante la comunidad educativa una vez finalizado el ciclo escolar y hasta 15 días hábiles posteriores al día de la clausura de cursos.

Con la elaboración de este documento y su ejecución en los planteles, se hace eco a los lineamientos y principios jurídicos enmarcados en el Nuevo Modelo Educativo, implementado por el gobierno Federal, consistente en una reforma de fondo sobre la Educación Media Superior (EMS), que abarca a todos los subsistemas y modalidades, y que tiene como principios básicos: **1. El reconocimiento universal de todas las modalidades y subsistemas de bachillerato**, con lo cual se plantea la necesidad de asegurar de que los jóvenes de 15 a 19 años de edad que estudian, adquieran un universo común de conocimientos, con lo que se busca que todo estudiante cuente con una certificación nacional al adquirir conocimientos y competencias generales que le permitan estar en aptitud de ingresar a los niveles superiores de estudio o bien, ingresar al mercado laboral con mayor seguridad y capacidad de desenvolvimiento; **2. La pertinencia y la relevancia de los planes y programas de estudio**, con lo cual se busca establecer una mayor relación entre la escuela, la sociedad y el entorno ecológico, de tal manera que la escuela naturalmente convenza a los jóvenes de no abandonar sus estudios; y **3. El libre tránsito de estudiantes entre subsistemas y escuelas en todo el país**, lo que permitirá luchar contra una de las causas de deserción en la EMS, y que garantizará asimismo que los jóvenes puedan llevar sus estudios hacia otro subsistema o

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	---

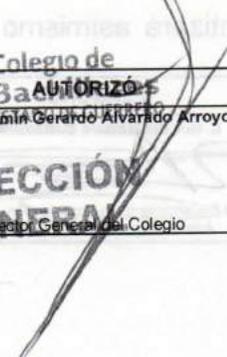
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 6 de 74

escuela con una constancia o boleta de calificaciones con pleno reconocimiento. Estos principios que se enmarcan en el Padrón de Calidad (PC-SINEMS), ofertan a los jóvenes la necesidad de prepararse y competir por mayores conocimientos, de adentrarse con mayor facilidad al mundo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), y a explotar su visión y creatividad sobre nuevas y mejores formas de vida, frente al avance tecnológico y educativo que significativamente presentan otros países.

Considerando que el Nuevo Modelo Educativo es un mecanismo demandado por la sociedad y por los grupos no gubernamentales del país, así como por asociaciones internacionales como la OCDE, la UNESCO y el Banco Mundial, a fin de que se ayuden a implementar todos los mecanismos jurídicos, técnicos, administrativos y metodológicos para mejorar los sistemas educativos en las diferentes escuelas de EMS, y que ayuden por un lado, a mejorar las técnicas de enseñanza-aprendizaje a través de la actualización y capacitación docente de manera continua y permanente, y por otro, a mejorar la situación social y a elevar la calidad de vida de los sectores sociales más desprotegidos, lo cual es tarea primigenia de todas las instituciones educativas de EMS en el Estado.

Los directores y los responsables de cada una de las unidades administrativas de los planteles, son los directamente encargados de sistematizar y mejorar la captación de ingresos vía aranceles u otros medios, que ayuden en la consecución de los objetivos; asimismo, dichas personalidades, en conjunción con los docentes y administrativos son también responsables de mejorar y elevar los indicadores estadísticos de la *calidad* en los servicios educativos, *equidad* en el acceso de los jóvenes al bachillerato, y de lograr la *pertinencia* y *eficiencia terminal*, como principios básicos que encamina el Nuevo Modelo Educativo en el país, tendiendo con ello a reducir los niveles de reprobación, repitencia y deserción escolar que mucho le han pegado a la EMS en el ámbito nacional e internacional; esto es visible en los resultados de PISA 2009<sup>1</sup>, en donde se observó que México ocupó el

<sup>1</sup> Schmelkes, Silvia (2011); "Después de PISA 2009, ¿qué estamos esperando?" en Educación a Debate

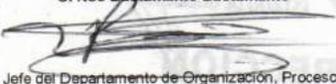
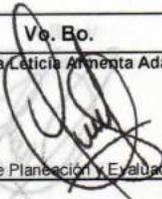
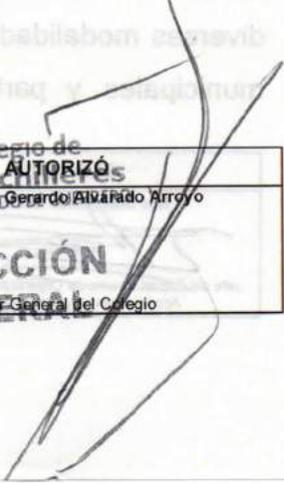
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Letitia Argente Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 7 de 74

lugar 34 de 34 países de la OCDE en aprovechamiento y nivel escolar, asimismo en el informe PISA 2015, México ocupó de nueva el lugar 34 de 34 países, lo que muestra que difícilmente nos podemos comparar; asimismo, con dicho informe de PISA, se observa que el 37% de los jóvenes de México que asisten a la escuela, obtienen resultados por debajo de los necesarios para enfrentar las exigencias del mundo moderno en lectura, lo cual debe preocupar seriamente a todas las autoridades directivas y administrativas del Nivel Medio Superior, pero sustancialmente a los docentes que son el eslabón directo entre los centros escolares y los alumnos.

Es necesario que todos los actores de la educación en los planteles del Colegio de Bachilleres, se comprometan consigo mismos y con sus familias a brindar el mejor esfuerzo por el que se han preparado, y por conseguir los mejores resultados en su centro de trabajo, aun a pesar de las muchas carencias y problemas que con el paso del tiempo se agigantan y asfixian más a esta institución estatal; se debe entender que el compromiso es con la sociedad y con los padres de familia, que depositan en nosotros su confianza para que sus hijos en el futuro sean exitosos profesionalmente o en lo cosmogónico de los negocios. En consecuencia, debemos ser leales a nosotros mismos y a nuestros principios, ser plenamente responsables en nuestro trabajo y buscar con éxito los mejores resultados.

Los directores y subdirectores de los planteles deben estar atentos a lo que el plantel requiere en materia de infraestructura y dignificación institucional, esto para poder participar activamente en el Programa de Infraestructura de la Educación Media Superior (PIEMS), instrumentada también por el gobierno Federal, como requisito indispensable para poder ingresar al Padrón de Calidad (PC-SINEMS), y estar atentos también al envío oportuno del informe estadístico alusivo al formato 911.7G y en planear eficientemente sus acciones y ejecución de recursos de manera anual, para efectos del proceso de rendición de cuentas ante la Dirección General.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vb. Bo.</b> Lic. Adriana Ceticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 8 de 74

Resulta ineludible reconocer que diversos grupos sociales venían exigiendo mayor calidad en la educación de los jóvenes que egresaban del bachillerato, a los que el sector privado de la economía venían presionando para que los jóvenes presentaran mayor competitividad laboral, al exigirles como requisito su certificado de ese nivel de estudios, lo que aconteció que la Cámara de Diputados (Federal) y los Senadores de la República, aprobaran las reformas al artículo 3º Constitucional, a fin de hacer obligatoria la conclusión del bachillerato para que los jóvenes puedan seguir hacia una licenciatura con aptitud y eficiencia, o bien, para concentrarse competitiva y productivamente en el mundo del trabajo.

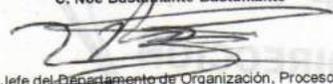
### ANTECEDENTES

Una de las políticas elementales del actual gobierno que encabeza el Gobernador, Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores, es el modernizar integralmente la función pública a fin de tornarla más eficiente al servicio de la sociedad, y que propicie esquemas de trabajo con calidad, mediante procesos administrativos eficaces y de resultados óptimos.

Con fecha 16 de septiembre de 1983 fue publicado en el Periódico Oficial No. 74 del Gobierno del Estado, el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, asimismo en el año 2001 se emitieron reformas a dicho Decreto, otorgando mayores facultades al titular de la Dirección General y a la Junta Directiva del organismo.

Actualmente se tiene el proceso de transformación institucional, con lo cual se han revisado y modificado el organograma estructural de las oficinas directivas, y se tienen en trámite los proyectos de actualización de la reglamentación interna del Colegio de Bachilleres, entre otras disposiciones legales de relevante importancia.

A casi 36 años de haberse creado este organismo, se cuenta con 114 planteles en sus diversas modalidades: oficiales, extensiones, emsad, por cooperación, semiescolarizados y municipales y particulares incorporados, mismos que están distribuidos en la diversa

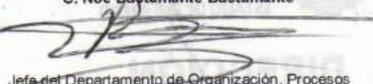
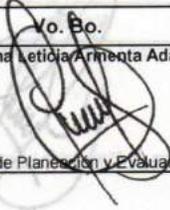
<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 9 de 74

geografía guerrerense, para dar atención a la demanda educativa de los jóvenes estudiantes que egresan de la Secundaria, ello no obstante de la creación del Instituto Estatal de Bachillerato, los telebachilleratos y los bachilleratos interculturales.

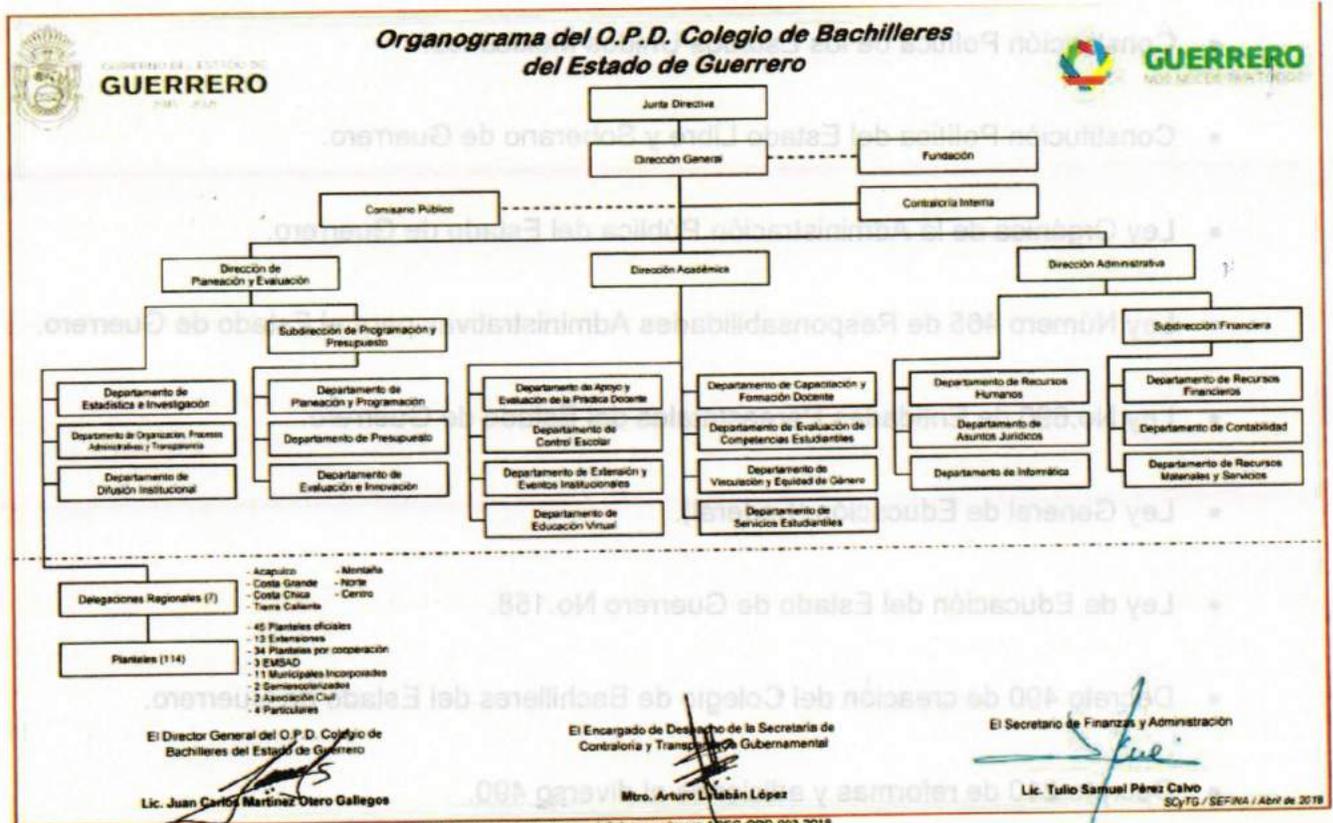
### BASE LEGAL

- 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.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley No.690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.
- Ley General de Educación (Federal).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No.158.
- Decreto 490 de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.
- Decreto 210 de reformas y adiciones al diverso 490.
- Acuerdo que instituye el programa Colegio de Bachilleres por Cooperación del Estado de Guerrero.

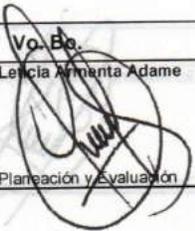
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 10 de 74

## ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES



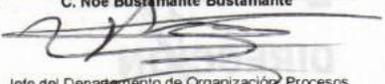
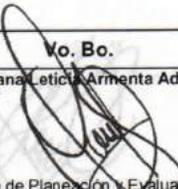
El presente organograma tendrá vigencia hasta el mes de diciembre de 2018 y se complementa con el dictamen número APEG-OPD-003-2018

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vc. Bc.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZO</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 11 de 74

### ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL DEL PLANTEL



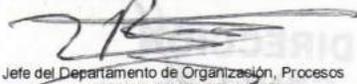
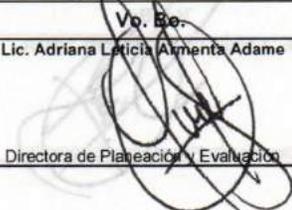
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante 	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	<b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	DIRECCIÓN GENERAL Director General del Colegio



	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 13 de 74

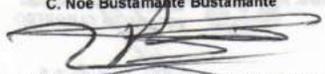
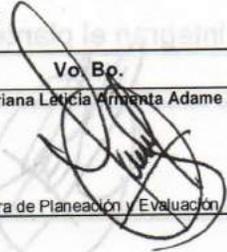
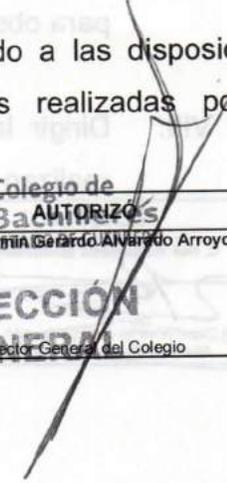
### FUNCIONES GENERALES DE LOS PLANTELES

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes de educación, sus reglamentos y demás disposiciones académico-administrativas;
- II. Atender oportuna y eficientemente los programas de trabajo y políticas de mejoramiento institucional de los planteles del Colegio;
- III. Supervisar el trabajo que desempeñan los docentes, así como los métodos y procedimientos que empleen, proponiendo nuevos y funcionales sistemas de enseñanza;
- IV. Cumplir puntual y eficientemente con las instrucciones y requerimientos de información de las áreas centrales del Colegio;
- V. 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;
- VI. Mantener comunicación constante con los Delegados Regionales para mejorar la operación de sus funciones;
- VII. Presentar ante el Delegado(a) Regional la documentación que se requiera en el proceso de supervisión, así como mostrar todos los espacios de infraestructura para observar las condiciones del plantel;
- VIII. Dirigir las funciones académicas, administrativas y de difusión cultural que realizan las áreas que integran el plantel;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 Director General del Colegio

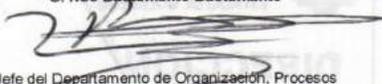
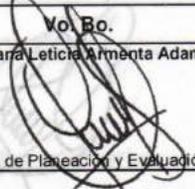
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 14 de 74

- IX. 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;
- X. Revisar diariamente 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar previo al inicio del ciclo escolar el Plan de Mejora Continua del plantel, y buscar su ejecución efectiva en el transcurso del año;
- XIII. Vigilar la recaudación eficiente de los ingresos derivados de aranceles y enviar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa;
- XIV. Aplicar eficientemente los recursos financieros (Ingresos propios, donaciones, transferencias y otros ingresos) en las actividades estratégicas, aprobadas por la Dirección General en el Plan de Mejora Continua del plantel;
- XV. Elaborar los estados financieros del plantel de acuerdo a las disposiciones normativas y dar seguimiento a las observaciones realizadas por las autoridades competentes;

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 15 de 74

- XVI. Vigilar la observancia y aplicación de las normas del Colegio;
- XVII. Presentar a los Jefes de Academia y de Materia, sugerencias de carácter pedagógico o técnico relativos a la labor de los docentes, así como las pruebas que deban realizarse para estimar el aprovechamiento de los alumnos;
- XVIII. Proponer a las autoridades las reformas y modificaciones que estime necesarias con relación al plan de estudios, programas, métodos y horarios;
- XIX. Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares y vigilar que estas se cumplan precisamente dentro de las horas fijadas;
- XX. Resolver los problemas disciplinarios o de cualquier índole relativo a los alumnos, o imponer las sanciones correspondientes cuando procedan;
- XXI. Realizar y vigilar el mantenimiento y conservación de los planteles;
- XXII. Optimizar el uso de la capacidad física instalada en el plantel para la atención de la demanda;
- XXIII. Gestionar en los sectores público, social y privado los materiales y servicios que permitan impulsar el desarrollo del plantel;
- XXIV. Promover en el nivel medio básico la oferta educativa del plantel, para mejorar la captación de la matrícula escolar;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vol. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

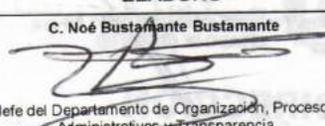
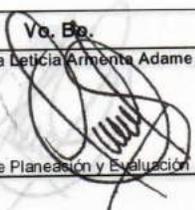
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 16 de 74

XXV. Promover y suscribir convenios con los sectores público, social y privado para impulsar la preparación íntegra de los alumnos;

XXVI. 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;

XXVII. Incorporar en los procesos institucionales las acciones que favorezcan la diversidad de género, el respeto a la diversidad e interculturalidad; y

XXVIII. 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> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vc. Eje.</b> Lic. Adriana Deticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	--	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 17 de 74

I. DIRECCIÓN DEL PLANTEL

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES:

Título del puesto: Director de plantel

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero

Puesto del jefe inmediato: Delegado Regional

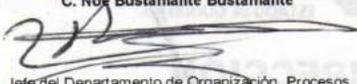
**ANÁLISIS DE PUESTOS Y  
FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Áreas de influencia:

- Subdirección Académica
- Subdirección Administrativa
- Personal docente del plantel
- Personal administrativo
- Alumnos
- Padres de familia o tutores

OBJETIVO:

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

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>C. Noé Bustamante Bustamante</p>  <p>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</p>	<p><b>Vº Bº.</b></p> <p>Lic. Adriana Leticia Armenta Adame</p>  <p>Directora de Planeación y Evaluación</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p>  <p>Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>Director General del Colegio</p> 
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 18 de 74

## I. DIRECCIÓN DEL PLANTEL

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Título del puesto:** Director de plantel.

**Organismo:** Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

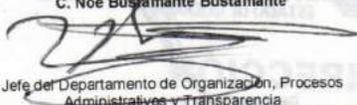
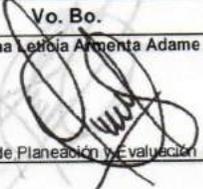
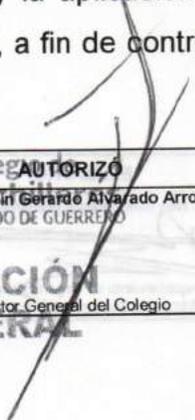
**Puesto del jefe inmediato:** Delegado Regional.

#### Áreas de influencia:

- Subdirección Académica
- Subdirección Administrativa
- Personal docente del plantel
- Personal administrativo
- Alumnos
- Padres de familia o tutores

#### OBJETIVO:

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

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Letitia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 19 de 74

**Especificaciones del puesto:**

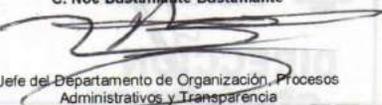
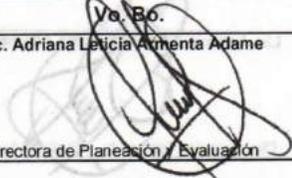
Escolaridad	Licenciatura en materia diversa.
Experiencia	Tener experiencia académica o directiva y haberse distinguido en su especialidad.
Criterio	Para el adecuado desempeño de sus funciones.
Capacidad	Es la primera autoridad del plantel y le corresponde dirigir y gestionar todos los asuntos relacionados con el plantel.
Número de plazas	Una por plantel
Ubicación física	Oficinas del plantel.
Administrativa	Dirección del plantel
Ámbito de operación	Plantel del Cobach
Subordinados	Subdirectores Académico y Administrativo, personal docente, jefe de control escolar, jefes de bibliotecas y laboratorios, prefecto, intendentes.

**Propósito del puesto:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de Educación Media Superior, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

**Limites de autoridad:**

- I. Presentar si es necesario las propuestas sobre necesidades de personal para cubrir los servicios del plantel;

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	<b>Va. Bó.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCION GENERAL</b> <small>Director General del Colegio</small>
---	--	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 20 de 74

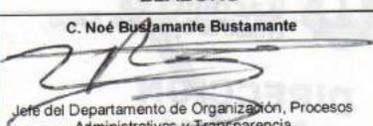
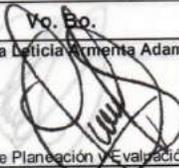
- II. Con el visto bueno de las oficinas centrales, autorizar los horarios de clases;
- III. Designar a los docentes asesores de grupo y formar las comisiones que requiera el servicio; y
- IV. Autorizar la documentación oficial del plantel.

### Responsabilidades:

- I. Dirigir adecuadamente el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos y conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada;
- III. Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente;
- IV. Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las suspensiones o auditorías efectuadas en el plantel;
- V. Permanecer en el plantel, el tiempo que señale su nombramiento, con excepción del que requiera para la tramitación de asuntos oficiales;
- VI. Enviar la información requerida por las autoridades superiores; y
- VII. Ser responsable del patrimonio escolar.

### Funciones:

#### A) Generales.

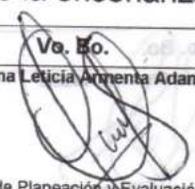
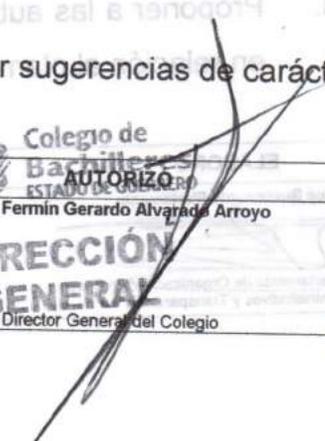
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vc. Bo.</b> Lic. Adriana Deticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 21 de 74

- I. Asumirá la responsabilidad inmediata, tanto de la marcha general de la institución, como de cada uno de los aspectos que rigen a la misma;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio del servicio de educación medio superior, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- III. Programar y proponer la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del plantel;
- IV. Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico-pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel, entre el personal, conforme a las responsabilidades y obligaciones que implican sus respectivos nombramientos;
- V. Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del plantel;
- VI. Autorizar la inscripción de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos;
- VII. Vigilar que se logren las finalidades de los programas de orientación vocacional, trabajo social, educación para la salud y solicitar la asesoría requerida para la mejor prestación de estos; y
- VIII. Servicios, impulsar la integración de la sociedad de alumnos y orientar sus funciones.

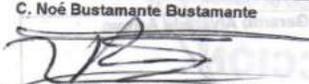
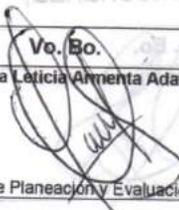
**B) específicas.**

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes de educación y sus reglamentos;
- II. Supervisar el trabajo que desempeñan los docentes, así como los métodos y procedimientos que empleen, proponiendo nuevos y funcionales sistemas de enseñanza;
- III. Vigilar que se cumplan debidamente los programas y dar sugerencias de carácter general para el mejor éxito de la enseñanza;

<b>ELABORÓ</b>	<b>V. B.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
		
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

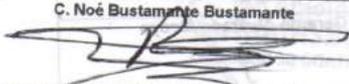
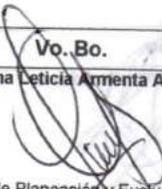
 <b>Colegio de Bachilleres</b> ESTADO DE GUERRERO	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 22 de 74

- IV. Hacer las observaciones a que se hagan acreedores los docentes y demás empleados por faltas al cumplimiento de sus deberes, y en su caso ordenar que se haga la anotación respectiva en el expediente o informar por escrito a la dirección general, según la gravedad del caso;
- V. Dirigir las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural que realizan las áreas que integran el plantel;
- VI. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores y presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio;
- VII. Presentar ante el Consejo Consultivo de Directores el proyecto del programa de actividades del plantel;
- VIII. Proponer a la Dirección General los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos que establezcan los reglamentos correspondientes;
- IX. Presentar anualmente los proyectos de presupuesto y estado de cuenta del plantel;
- X. Aplicar al personal del plantel, las sanciones que prevé la legislación del Colegio;
- XI. Vigilar la aplicación y observación de las normas del Colegio;
- XII. Presentar a los jefes de academia y de materia, sugerencias de carácter pedagógico o técnico relativos a la labor de los docentes, así como las pruebas que deban realizarse para estimar el aprovechamiento de los alumnos;
- XIII. Proponer a las autoridades las reformas y modificaciones que estime necesarias en relación al plan de estudios, programas, métodos y horarios;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vc. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 23 de 74

- XIV. Vigilar que los reconocimientos periódicos y evaluaciones se efectúen dentro de los plazos fijados por el calendario escolar y hacer que los docentes conozcan previamente las normas a que deben sujetarse esas pruebas;
- XV. Convocar a reuniones de docentes, cada vez que lo estime conveniente para la buena marcha del plantel, presidir estas y anotar observaciones, sugerencias o ponencias que se presenten, así como las resoluciones a que se llegue a efecto de informar a las autoridades inmediatas para los fines correspondientes;
- XVI. Promover y patrocinar eventos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos y docentes, tales como conferencias, congresos, festivales, visitas, excursiones, etc.;
- XVII. Estimular la organización de sociedades de alumnos, clubes, ligas etc., y vigilar que las relaciones de tales organismos con los similares de otras escuelas mantengan una relación cordial;
- XVIII. Intervenir en la sociedad de padres y docentes y promover que su funcionamiento esté de acuerdo con las finalidades que persigue el Colegio de bachilleres;
- XIX. Mantener comunicación permanente con los padres o tutores de los alumnos para buscar la racional y lógica cooperación que debe existir entre el hogar y la escuela;
- XX. Firmar la correspondencia oficial del plantel;
- XXI. Vigilar que se realicen detalladamente los inventarios de activo fijo del plantel;
- XXII. Cuidar que del edificio escolar sólo se hagan los usos a que está destinado y exigir al personal y a los alumnos su conservación, lo mismo que los muebles,

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

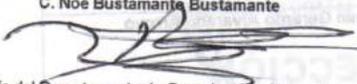
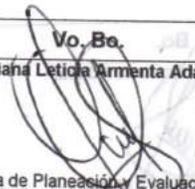
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 24 de 74

- útiles, enseres y libros que se les confíen; imponer las sanciones correspondientes por las pérdidas que ocurran;
- XXIII. Informar a la Dirección General sobre la organización, estadística, pruebas mensuales, semestrales, pruebas extraordinarias, resultados finales y demás información que le sea solicitada;
  - XXIV. Conceder al personal a sus órdenes, licencias económicas en los términos que faculden las autoridades administrativas del Colegio de Bachilleres;
  - XXV. Revisar y autorizar los avances programáticos, que deben llenar los docentes;
  - XXVI. Comunicar al departamento de recursos humanos, las inasistencias del personal del plantel;
  - XXVII. Permanecer en el plantel, durante las horas lectivas el tiempo que el instructivo del presupuesto especifique. cuando deba atender asuntos o comisiones oficiales, el plantel quedará al cuidado del Subdirector o, a falta de este, un profesor comisionado;
  - XXVIII. Formular con la oportunidad debida el plan más eficaz para que la inscripción anual se realice sin dificultades para los aspirantes y para que la iniciación de los cursos se efectúe en la fecha fijada por el calendario escolar;
  - XXIX. Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares y vigilar que estas se cumplan precisamente dentro de las horas fijadas;
  - XXX. Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, para todos los trámites relativos a los servicios escolares;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCION GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 25 de 74

- XXXI. Presidir directamente o por medio de representantes los eventos de toda índole en que participen los alumnos, docentes o padres de familia, ya sea que tales actos se realicen dentro o fuera del plantel;
- XXXII. Resolver los problemas disciplinarios o de cualquier índole relativos a los alumnos, o imponer las sanciones correspondientes, cuando procedan;
- XXXIII. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio; y
- XXXIV. Mantener informada a la Dirección General y a la Dirección Académica, del avance de los programas autorizados.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 26 de 74

**II. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ANÁLISIS DE PUESTOS**

**DATOS GENERALES:**

**Título del puesto:** Subdirector Académico.

**Objetivo:**

Coordinar la operación del plan y los programas de estudio; el desarrollo de los programas de servicios académicos y de extensión, así como vigilar que se lleve a cabo conforme a la normatividad institucional.

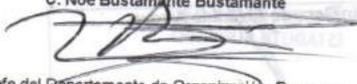
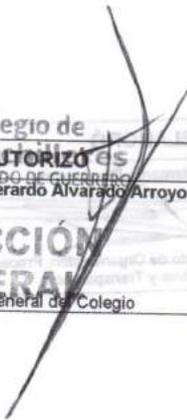
**Puesto del jefe inmediato:** Director del plantel.

**Áreas de influencia:**

- Dirección.
- Personal docente del plantel.
- Personal administrativo.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

**Especificaciones del Puesto:**

Escolaridad                      Licenciatura en materia diversa.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Yo. Bo. Lic. Adriana Betitia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>BAUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	--	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 27 de 74

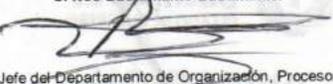
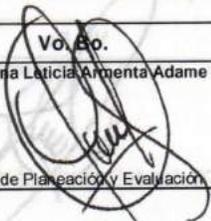
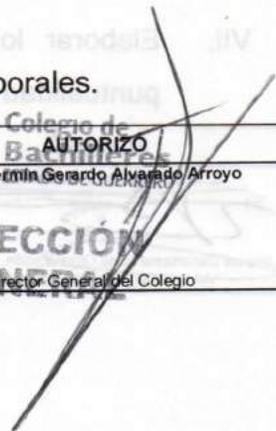
Experiencia	Mínima de 3 años desempeñando labores docentes o puestos directivos.
Criterio	Para el adecuado desempeño de sus funciones.
Capacidad	Para dirigir y gestionar todos los asuntos relacionados con el plantel.
Número de plazas	Una por plantel.
Ubicación física	Oficinas del plantel.
Administrativa	Dirección del plantel.
Ámbito de operación	Plantel del Cobach
Subordinados	Personal docente, jefe de control escolar, jefe de bibliotecas, laboratorios.

**Propósito del puesto:**

Coadyuvar en la organización y evaluación del servicio educativo que preste el plantel del Colegio de Bachilleres.

**Responsabilidad:**

- I. Mantener al corriente la correspondencia del plantel;
- II. Rendir oportunamente los informes que solicite el Director;
- III. Elaborar oportuna y correctamente los registros de asistencia e inasistencia del personal docente del plantel; y
- IV. Permanecer en el plantel sustituyendo al Director en sus faltas temporales.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo.Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 28 de 74

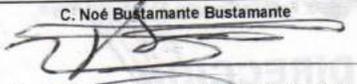
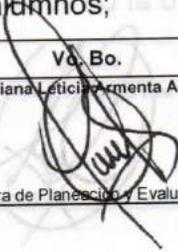
**Funciones:**

**A) generales.**

- I. Colaborar con el Director del plantel en las funciones técnicas y académicas en todo cuanto convenga a la buena marcha del plantel;
- II. Revisar y rubricar los documentos oficiales que autorice el Director del plantel;
- III. Coadyuvar en la organización y evaluación del servicio educativo que preste el plantel del Colegio de Bachilleres; y
- IV. Coordinar las actividades técnico-pedagógicas del plantel.

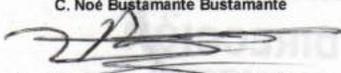
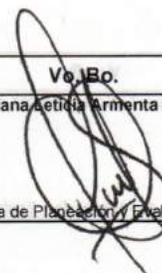
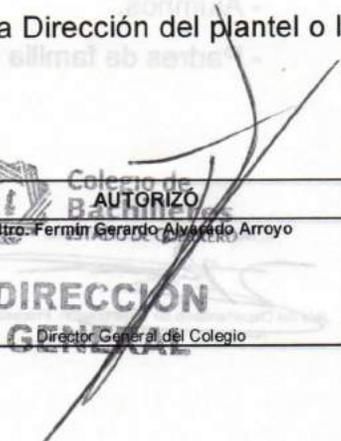
**B) Específicas.**

- I. Sustituir al Director en sus faltas temporales, asumiendo las obligaciones y facultades que al mismo corresponda;
- II. Someter a consideración todos los asuntos relacionados con la marcha del plantel;
- III. Asumir la responsabilidad de todos los servicios de oficina y vigilar que se desempeñen con el mayor orden posible;
- IV. Concurrir con voz y voto, a las juntas parciales o generales de profesores y levantar las actas correspondientes;
- V. Revisar y rubricar los documentos oficiales que deba autorizar el Director del plantel;
- VI. Visitar periódicamente las diversas áreas del plantel para vigilar la eficiencia de los servicios que se prestan;
- VII. Elaborar los registros que sean necesarios para anotar las inasistencias o puntualidad de profesores y alumnos;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vó. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 29 de 74

- VIII. Formular horarios para las actividades escolares de acuerdo con las instrucciones que previamente recabe del Director, en ésta labor podrá asesorarse de algunos profesores del plantel;
- IX. Vigilar que los registros de inscripción y de calificaciones de los alumnos se realicen correctamente;
- X. Informar periódicamente a los padres o tutores acerca de las calificaciones, asistencia, aprovechamiento y conducta de los alumnos;
- XI. Mantener al corriente la correspondencia del plantel;
- XII. Rendir los informes que solicite el Director;
- XIII. Comunicar oportunamente al personal del plantel las disposiciones generales;
- XIV. Vigilar que los docentes entreguen oportunamente los informes de aprovechamiento y de asistencia de los alumnos;
- XV. Firmar, por acuerdo del Director, la correspondencia dirigida al personal docente, a los padres o tutores y a los alumnos;
- XVI. Intervenir en la resolución de los problemas de orden interno del plantel y tomar provisionalmente medidas de urgencia e informar al Director para los fines a que hubiera lugar;
- XVII. Proponer al Director del plantel, todas aquellas iniciativas de carácter técnico-pedagógico, que juzgue benéficas para la institución; y
- XVIII. Desempeñar con eficacia las comisiones oficiales que la Dirección del plantel o las autoridades superiores le encomienden.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo.Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Cecilia Armenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCION GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 30 de 74

### III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Nombre del puesto:** Subdirector Administrativo.

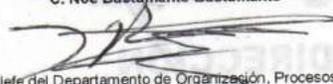
#### Objetivo:

Contribuir a elevar la calidad de los servicios administrativos de los planteles, mediante la implementación de nuevos y funcionales sistemas de organización, de procedimientos, de organización de los recursos humanos, así como de controlar y racionalizar los recursos financieros para cumplir con las metas y objetivos institucionales.

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

#### Áreas de influencia:

- Dirección.
- Personal docente del plantel.
- Personal administrativo.
- Prefecto.
- Intendentes.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

 <b>Colegio de Bachilleres</b> ESTADO DE GUERRERO	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 31 de 74

**Especificaciones del Puesto:**

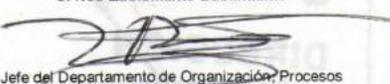
Escolaridad	Licenciatura en materia diversa, preferentemente en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Experiencia	Mínima de 3 años desempeñando labores docentes, puestos directivos o administrativos.
Criterio	Para el adecuado desempeño de sus funciones.
Capacidad	Para dirigir y gestionar todos los asuntos relacionados con el plantel.
Número de plazas	Una por plantel.
Ubicación física	Oficinas del plantel.
Administrativa	Dirección del plantel.
Ámbito de operación	Plantel del Cobach
Subordinados	Prefecto, intendentes.

**Propósito del puesto:**

Coadyuvar en la organización y evaluación del servicio educativo que preste el plantel del Colegio de Bachilleres.

**Responsabilidad:**

- I. Mantener al corriente la correspondencia del plantel;
- II. Rendir oportunamente los informes que solicite el Director;

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Bivarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 32 de 74

III. Elaborar oportuna y correctamente los registros de asistencia e inasistencia del personal docente del plantel; y

IV. Permanecer en el plantel sustituyendo al Director en sus faltas temporales.

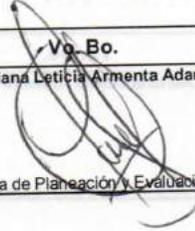
**Funciones:**

**A) Generales.**

- I. Planear, organizar y administrar los recursos materiales y financieros del plantel, conforme a las normas establecidas;
- II. Realizar las operaciones contables del plantel y presentarlas al Director para su aprobación y autorización;
- III. Administrar los recursos materiales y financieros del plantel;
- IV. Colaborar con el Director en las funciones técnico-administrativas y en todo cuanto convenga a la buena marcha del plantel; y
- V. Revisar y rubricar los documentos oficiales que autorice el Director del plantel.

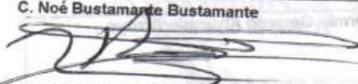
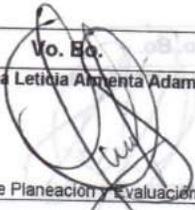
**B) Especificas:**

- I. Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director del plantel, así como a las normas y los lineamientos establecidos por las autoridades administrativas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres;
- II. Coadyuvar en la integración del plan anual de trabajo, dándole cumplimiento en forma programada;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vº. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 33 de 74

- III. Proponer al Director del plantel, los horarios de trabajo del personal administrativo, para cumplir eficientemente con las funciones que se tengan asignadas al personal operativo: prefectos, intendentes, auxiliares administrativos, secretarias y vigilantes;
- IV. Observar el puntual y correcto envío de correspondencia así como el oportuno trámite de la recibida;
- V. Administrar los recursos materiales del plantel y ejecutar lo que proceda por conducto del Director o autoridades superiores del Colegio;
- VI. Elaborar los reportes de retardos e inasistencias, gestionar el pago de sueldos y salarios del personal, así como liquidar oportunamente la nómina del plantel;
- VII. Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo de oficina que sean asignados al plantel y mantenerlo actualizado;
- VIII. Vigilar que los recursos y bienes del Colegio, sean aprovechados exclusivamente en las tareas que se tienen encomendadas, informando a las autoridades superiores, los casos de desviación, derroche o destrucción del patrimonio;
- IX. Cuidar que la documentación comprobatoria de las compras que se realicen a través del plantel, contengan los datos fiscales correspondientes vigentes y la firma del Director del plantel;
- X. Participar en la medida que sea necesaria con el Director del plantel, en la promoción para la captación de alumnos mediante el plan de promoción; y
- XI. Mantener informado al Director del avance de las actividades realizadas.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Letitia Almenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

 <b>Colegio de Bachilleres</b> ESTADO DE GUERRERO	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 34 de 74

#### IV. SECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

#### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Título del puesto:** Jefe de Sección de Control Escolar.

#### Objetivo:

Garantizar la administración del registro y control escolar del plantel y la oportuna distribución y emisión de la documentación oficial que respalde los estudios realizados de los alumnos, se efectúen mediante la unificación y bajo la supervisión de los procesos escolares respectivos, determinados por la Dirección General del organismo.

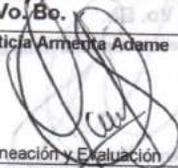
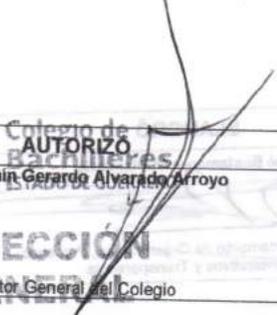
**Puesto del jefe inmediato:** Subdirector Académico del plantel.

#### Áreas de influencia:

- Dirección.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.
- Personal docente del plantel.
- Personal administrativo.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

#### Especificaciones del puesto:

Escolaridad                      Licenciatura en materia diversa.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo.Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN</b> Director General del Colegio
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 35 de 74

Experiencia: Mínima de 1 año desempeñando labores docentes o administrativas.

Criterio: Para el adecuado desempeño de sus funciones.

Capacidad: Para coordinar las actividades docentes del plantel.

Número de plazas: Una por plantel.

Ubicación física: Oficinas del plantel.

Administrativa: Dirección del plantel

Ámbito de operación: Plantel del Cobach

**Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato: Director del plantel

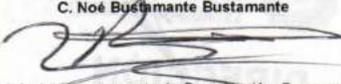
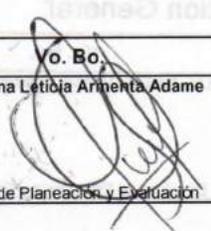
Subordinados: Auxiliar Administrativo, Secretaria.

**Propósito del puesto:**

Elaborar, organizar y tramitar eficientemente la documentación de control escolar de los alumnos conforme a los lineamientos establecidos.

**Limites de autoridad:**

- Presentar al Director del plantel las alternativas de solución a los problemas de control escolar que se presenten; y

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Co. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermin Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 36 de 74

- II. Presentar al departamento de control escolar sugerencias para mejorar y simplificar los trámites que realiza.

### Responsabilidad:

Realizar oportuna y eficientemente los trámites de control escolar que le soliciten los alumnos.

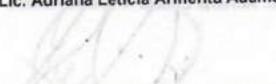
### Funciones:

#### A) Generales.

- I. Elaborar, organizar y tramitar eficientemente la documentación de control escolar de los alumnos conforme a los lineamientos establecidos; y
- II. Llevar a cabo la elaboración, registro y control de los certificados de terminación de estudios, credenciales de identificación, constancias de estudios, y demás documentación que soliciten los alumnos inscritos en el plantel.

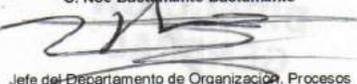
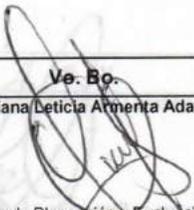
#### A) Específicas.

- I. Recabar y controlar la documentación académica y personal de los alumnos del plantel;
- II. Controlar las evaluaciones de los alumnos en forma mensual y semestral, a través del sistema electrónico SICOBAGRO, y en casos excepcionales, mediante cuadros de concentración;
- III. Llevar a cabo las evaluaciones, sujetándose al Reglamento de Registro y Control Escolar emitido por la Dirección General;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 DIRECCIÓN GENERAL Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 37 de 74

- IV. Solicitar a través del jefe de la unidad administrativa respectiva, los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas;
- V. Controlar a través del SICOBAGRO y/o en cuadros de concentración, las boletas de calificaciones mensuales y semestrales, constancias de estudios, certificados parciales y de terminación de estudio;
- VI. Dar seguimiento y control a la revalidación de estudios;
- VII. Proponer al departamento de control escolar de oficinas generales, las modificaciones que consideren necesarias al Reglamento de Registro y Control Escolar del Colegio;
- VIII. Tramitar a través del departamento de control escolar de oficinas generales, la firma del Director General en los certificados parciales y de terminación de estudio;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Director del plantel y que dentro de su competencia pueda realizar; y
- X. Informar al Director del plantel de las actividades realizadas en los plazos y términos establecidos.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Ve. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermin Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 38 de 74

## V. SECCIÓN DE LABORATORIOS

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Título del puesto:** Jefe de Sección de Laboratorios.

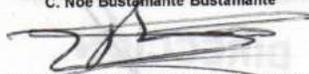
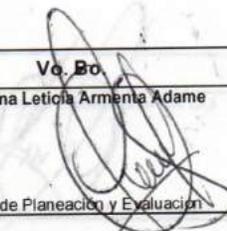
**Objetivo:**

Vigilar y garantizar el control y la buena administración del material de laboratorio que sea usado por los alumnos para sus prácticas estudio, debiendo llevar un registro de todo el material y recomendar a los docentes y alumnos su uso correcto; y vigilar que el laboratorio y el material estén debidamente limpios, así como planear, organizar y supervisar las labores experimentales del laboratorio del plantel conforme a las normas establecidas, vigilando que estas se desarrollen de acuerdo a los planes y programas de estudios de la institución.

**Puesto del jefe inmediato:** Subdirector Académico.

**Áreas de influencia:**

- Dirección.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.
- Personal docente del plantel.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermin Gerardo Alvarado Arroyo  Director General del Colegio
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 39 de 74

**Especificaciones del puesto:**

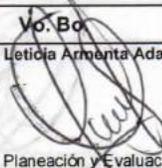
- Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Químicas Biológicas o técnico laboratorista.
- Experiencia: Mínima de 6 meses desempeñando un puesto similar o administrativo.
- Criterio: Para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Capacidad: Para realizar eficientemente sus funciones.
- Número de plazas: Una por plantel.
- Ubicación física: Laboratorio del plantel.
- Administrativa: Dirección del plantel
- Ámbito de operación: Plantel del Cobach

**Propósito del puesto:**

Planear, organizar y supervisar las labores experimentales del laboratorio del plantel conforme a las normas establecidas.

**Limites de autoridad:**

Proponer a las autoridades educativas, las alternativas de solución más adecuadas a los problemas que se presenten en el laboratorio.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 40 de 74

**Responsabilidad:**

Cuidar debidamente el material que existe en el laboratorio y vigilar que los alumnos hagan buen uso del mismo.

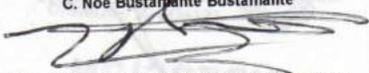
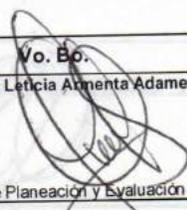
**Funciones:**

**A) Generales.**

- I. Administrar adecuada y correctamente los laboratorios, coordinar las actividades experimentales y orientar a los alumnos en sus prácticas;
- II. Cuidar debidamente el material que existe en el laboratorio y vigilar que los alumnos hagan buen uso del mismo;
- III. Proponer a las autoridades educativas de solución a los problemas que se presenten en el laboratorio;
- IV. Administrar adecuada y correctamente los laboratorios, coordinar las actividades experimentales y orientar a los alumnos en sus prácticas;
- V. Estudiar y establecer los objetivos del laboratorio, en su caso, proponer las técnicas y procedimientos didácticos y pedagógicos que, a su juicio, se requieran implantar en su área; y
- VI. Promover la actualización didáctica y pedagógica de los profesores de laboratorio a su cargo.

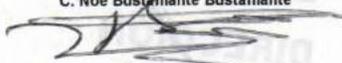
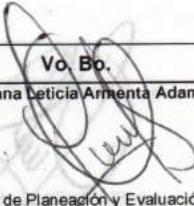
**B) Específicas.**

- I. Supervisar que los docentes del laboratorio a su cargo desarrollen las prácticas, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la institución;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b> de
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	 <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <small>ESTADO DE GUERRERO</small> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <small>Director General del Colegio</small>

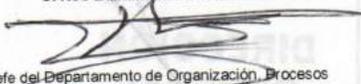
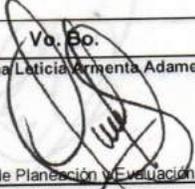
	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 41 de 74

- II. Coordinar y programar conjuntamente con los docentes, la teoría y las prácticas de laboratorios que se realicen;
- III. Hacer del conocimiento de los docentes y alumnos, las instrucciones técnico pedagógicas que reciba del Subdirector Académico;
- IV. Supervisar que los docentes soliciten y los alumnos cuenten con el material y equipo necesario para el desarrollo de las prácticas de laboratorio;
- V. Coordinar, colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto y supervisar la toma de inventarios del activo físico y material de consumo existentes y necesario en los laboratorios;
- VI. Llevar un control de registro diario de laboratorio, así como supervisar el buen uso y conservación del equipo, instrumental y material del mismo;
- VII. Asistir a las reuniones generales y de academia en el plantel;
- VIII. Preparar los informes que le soliciten las autoridades del plantel;
- IX. Coordinar todas las actividades experimentales, estableciendo reuniones periódicas con los profesores, para homogeneizar criterios en la aplicación de las mismas, a la vez eliminar obstáculos que impiden su buen desarrollo;
- X. Llevar el control de todo el material existente en el laboratorio mediante normas de control pre-establecidas;
- XI. Administrar adecuada y correctamente los laboratorios de acuerdo con las normas específicas de administración o emitidas por la Dirección General (en colocación, almacenado, etiquetado, control y dosificación de materiales, equipo y reactivos);

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 42 de 74

- XII. Levantar inventario general cada fin de semestre y por conducto de la Subdirección Académica, enviarlo a la Dirección General;
- XIII. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos que normen las actividades internas de acuerdo al Reglamento para el Uso de Instalaciones y Equipos en el Colegio de Bachilleres;
- XIV. Asesorar en sus prácticas a los alumnos que lo soliciten;
- XV. Exigir puntualidad en cada actividad experimental, como también en la entrega de los planes, avances e informes de actividades experimentales para remitirse a quien corresponda; e
- XVI. Informar a inicios de cada semestre lectivo al Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente respecto de la situación de reactivos con que se cuente en los laboratorios, así como de los avances y problemas que se generen en las prácticas.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Va. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 43 de 74

## VI. JEFATURA DE LABORATORIO TÉCNICO

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Título del puesto:** Jefe de Laboratorio Técnico.

#### Objetivo:

Apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el otorgamiento de asesorías, sobre el mantenimiento, control y buen uso del equipo e instalaciones de los laboratorios, contribuyendo al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

**Puesto del jefe inmediato:** Subdirector Académico.

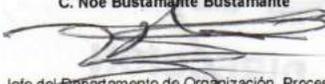
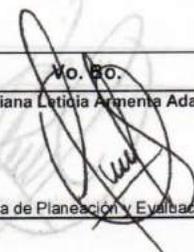
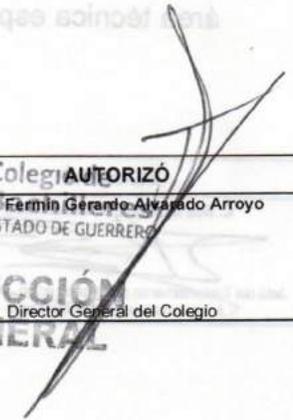
#### Áreas de influencia:

- Dirección.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.
- Personal docente del plantel.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

#### Identificación:

**Número de plazas:** Una por plantel.

**Ubicación física:** Oficinas académicas del plantel.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	<small>No. BO.</small> Lic. Adriana Letitia Armenta Adame  <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo <small>ESTADO DE GUERRERO</small>  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <small>Director General del Colegio</small>
---	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 44 de 74

Administrativa: Dirección General del Cobach

Ámbito de autoridad: Plantel del Cobach.

Subordinados: Personal docente.

**Propósito del puesto:**

Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la asesoría, mantenimiento, control y uso del equipo e instalaciones de los laboratorios.

**Limites de autoridad:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, revisando directamente los resultados globales de las unidades especializadas.

**Responsabilidades:**

Vigilar y controlar el mobiliario y equipo necesario del laboratorio para que los alumnos realicen sus actividades correctamente, adentrados a la práctica académica.

**Funciones:**

**A) Generales.**

- I. Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, insustituible inmediatamente por alguien sin un adiestramiento práctico previo en el área técnica específica por más de tres meses; y

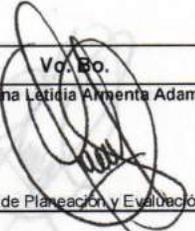
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZO</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  Director General del Colegio
--	---	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 45 de 74

II. Su ausencia afecta el orden. La programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa.

**B) Específicas:**

- I. Planear, dirigir y controlar la utilización del laboratorio, así como las prácticas a desarrollar;
- II. Diseñar conjuntamente con los profesores las prácticas y el programa de utilización del laboratorio;
- III. Proporcionar oportunamente el material que se requiera para el desarrollo de las prácticas, tanto al profesor como a los alumnos;
- IV. Asesorar a los profesores de asignatura en los aspectos técnicos de utilización, manejo y prevención del equipo e instalaciones del laboratorio técnico;
- V. Instruir a los alumnos en el manejo adecuado del equipo y resolver en su caso, los problemas que se presenten en el desarrollo de las prácticas;
- VI. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las instalaciones, de tal manera que se encuentre permanentemente en óptimas condiciones de uso; y
- VII. Elaborar periódicamente la requisición de suministros y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vc. Eo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Letitia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	 <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <small>Director General del Colegio</small>

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 46 de 74

## VII. SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Título del puesto:** Bibliotecario.

#### Objetivo:

Implementar, desarrollar y vigilar un sistema de control de libros, videolibros, audiolibros, así como la información que se genere por motivo de hemeroteca y que tienda al desarrollo académico y administrativo del plantel y vigilar que los libros y demás material didáctico así como las bibliotecas se mantengan limpios y libres de ruido en el entorno.

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

#### Áreas de influencia:

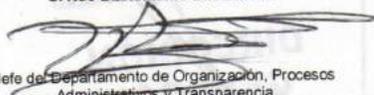
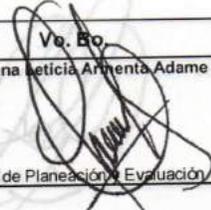
- Dirección.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.
- Personal docente del plantel.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

#### Especificaciones del puesto:

**Escolaridad:** Licenciatura o técnico bibliotecario.

**Experiencia:** Mínima de 1 año desempeñando funciones similares o administrativas.

**Criterio:** Para el adecuado desempeño de sus funciones.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	<b>V. O.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <b>BAUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <small>Director General del Colegio</small>
---	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 47 de 74

Capacidad: Para organizar y orientar eficientemente las actividades en el control y vigilancia de libros, videolibros, audiolibros y demás material didáctico.

Número de plazas: Una por plantel.

Ubicación física: Biblioteca.

Administrativa Dirección del plantel

Ámbito de operación: Plantel del Cobach

**Propósito del puesto:**

Organizar y clasificar el material bibliográfico del plantel de acuerdo con las normas establecidas.

**Límites de autoridad:**

- I. Proponer a la Subdirección Administrativa los lineamientos que normen el proceso técnico y la operación de la biblioteca; y
- II. Proponer a la Subdirección Administrativa, los programas culturales para obtener donaciones de libros.

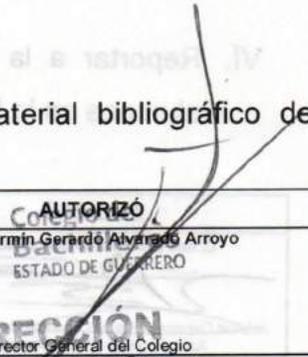
**Responsabilidades:**

- I. Vigilar que el material bibliográfico se encuentre debidamente ordenado y clasificado.
- II. Cuidar que el material bibliográfico se encuentre en óptimas condiciones.

**Funciones:**

**A) Generales.**

- I. Elaborar fichas bibliográficas, para el mejor control del material bibliográfico del plantel;

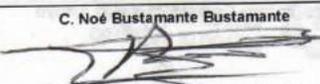
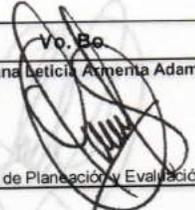
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriaña Leticia Almenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 48 de 74

- II. Controlar el servicio que se presta en la biblioteca, así como cuidar de la conservación, custodia e incremento de los libros y revistas que la integran;
- III. Establecer la comunicación con los jefes de área y docentes, a efecto de mejorar el servicio que se proporciona;
- IV. Permanecer durante su horario de trabajo en la biblioteca para facilitar el uso de los materiales bibliográficos que soliciten los alumnos; y
- V. Las demás que le asigne el Subdirector Administrativo, acorde a su puesto.

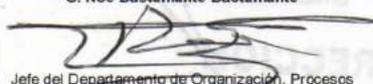
### B) Específicas.

- I. Proponer a la Subdirección Administrativa, los programas culturales para obtener donaciones de material bibliográfico;
- II. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo a las condiciones que se requieran; tomando en cuenta las instrucciones del Director y Subdirector Administrativo;
- III. Registrar los préstamos de libros que se otorguen a los alumnos, tomando en cuenta las características generales, así como también registrar los datos personales de los solicitantes;
- IV. Vigilar la disciplina del alumnado en general en coordinación con los prefectos y personal docente;
- V. Cuidar que los alumnos no causen desperfectos al mobiliario y demás patrimonio de la biblioteca;
- VI. Reportar a la Dirección y Subdirección Administrativa todo abuso que hagan los alumnos en la biblioteca;

<b>ELABORÓ</b>	<b>V. B.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Beticia Armenta Adame 	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 49 de 74

- VII. Coordinar con el jefe de oficina de bibliotecas de la Dirección General del Colegio, la verificación del Reglamento de Bibliotecas del Colegio de Bachilleres;
- VIII. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa, los lineamientos que normen el proceso técnico y la operación de la biblioteca;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que la Dirección Académica del Colegio, realice para los responsables de bibliotecas en los planteles;
- X. Implantar métodos de registro y control del acervo bibliográfico;
- XI. Elaborar fichas bibliográficas;
- XII. Establecer y mantener relación con la industria editorial a fin de obtener información reciente en materia de edición de libros, revistas y folletos;
- XIII. Reportar al responsable de registro y control escolar, una relación de alumnos deudores de libros a fin de retener la entrega de documentos escolares;
- XIV. Desarrollar actividades de catalogación, clasificación, etiquetación y sellado de material bibliográfico del plantel;
- XV. Verificar la posibilidad de restauración o reposición de material bibliográfico dañado o mutilado;
- XVI. Controlar el inventario del material bibliográfico;
- XVII. Controlar el servicio de préstamo de material bibliográfico; y
- XVII\*. Realizar todas aquellas actividades que le indiquen las autoridades del plantel y que, dentro de su ámbito de competencia pueda realizar;

<b>ELABORÓ</b>	Vo. Bo.	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armbrista Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 50 de 74

## VIII. SECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Extensión Cultural.

Número de Plazas: Una por plantel.

Ubicación Física: Plantel.

Ubicación Administrativa: Dirección del plantel.

Ámbito de Operación: Plantel al que corresponda.

Jefe Inmediato: Subdirector Académico.

#### Propósito del puesto:

Elevar la calidad de la educación a través de los eventos culturales y deportivos que se realicen en el plantel.

#### Funciones generales:

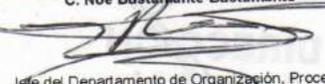
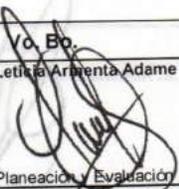
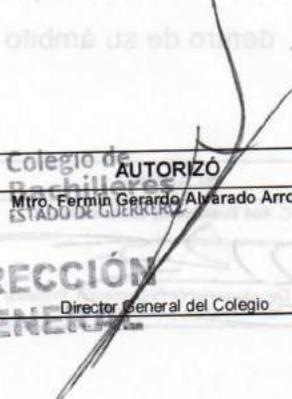
Organizar, coordinar y ejecutar los eventos culturales y deportivos que le sean encomendados.

#### Responsabilidad:

Realizar eficientemente las actividades de su competencia que le sean encomendadas.

#### Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Técnico en cualquier especialidad.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Vo. Bo. Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  Director General del Colegio
--	--	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 51 de 74

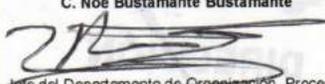
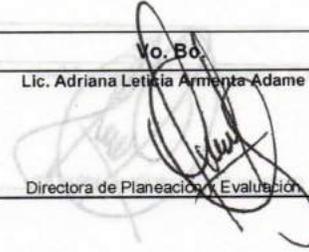
Experiencia: En la organización de eventos.

Criterio: Para el adecuado desempeño de sus funciones.

Capacidad: Para la organización y coordinación de eventos culturales y deportivos.

**Funciones:**

- I. Coadyuvar a la elaboración del Plan Anual de actividades del plantel;
- II. Coordinar la organización de las actividades artístico-culturales que promueva la Dirección del plantel;
- III. Apoyar las actividades deportivas que organice el plantel;
- IV. Mantener estrecha relación con el Departamento de Extensión y Eventos Institucionales, así como con la oficina de orientación escolar de la Dirección General;
- V. Promover entre los alumnos la realización de concursos culturales en el plantel;
- VI. Mantener relación con otras instituciones y promover intercambios culturales con los mismos;
- VII. Coordinar las actividades de orientación vocacional en el plantel;
- VIII. Supervisar y evaluar las actividades del orientador vocacional en el plantel;
- IX. Promover la capacitación del personal adscrito a la sección;
- X. Participar en la organización y coordinación de los eventos que realice el Colegio de Bachilleres en el Estado;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende su jefe inmediato dentro del
  - ámbito de su competencia; y
- XII. Presentar dentro de los términos y plazos establecidos, un informe de las actividades que realiza.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>CAUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Lic. Adriana Letisia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 52 de 74

## IX. SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección Administrativa.

Número de Plazas: Una por plantel.

Ubicación Física: Oficinas administrativas del plantel.

Administrativa: Subdirección Administrativa del plantel.

Ámbito de Operación: Plantel al que corresponda.

#### Relaciones de autoridad:

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo del plantel.

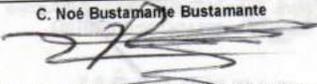
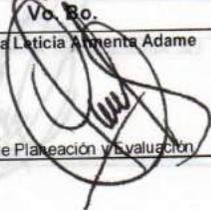
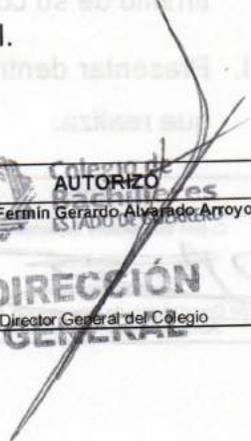
Subordinados: Auxiliar Administrativo.

#### Propósito del puesto:

Planear, organizar y administrar los recursos materiales y financieros del plantel, conforme a las normas establecidas.

#### Funciones generales:

- I. Realizar las operaciones contables del plantel y presentarlas al Director para su aprobación y autorización; y
- II. Administrar los recursos materiales y financieros del plantel.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Amenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 Director General del Colegio

 <b>Colegio de Bachilleres</b> ESTADO DE GUERRERO	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 53 de 74

**Limites de autoridad:**

- I. Presentar al Director del plantel las alternativas de solución a los problemas administrativas que se presenten.

**Responsabilidad:**

- I. Administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales del plantel, aplicando la normatividad establecida.

**Especificaciones del puesto:**

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad.

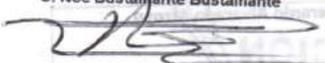
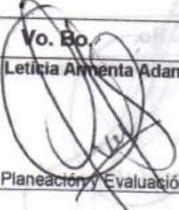
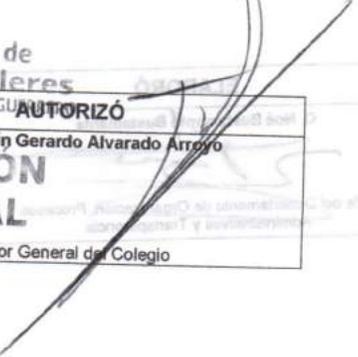
Experiencia: Mínima de 1 año desempeñando un puesto similar.

Criterio: Para el adecuado desempeño de sus funciones.

Capacidad: Para administrar eficientemente los recursos del plantel.

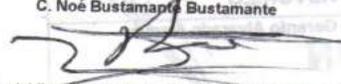
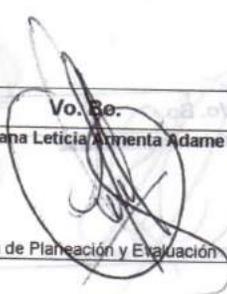
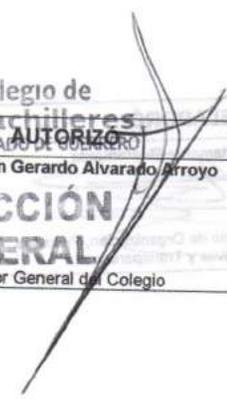
**Funciones:**

- I. Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director del plantel, así como a las normas y los lineamientos establecidos por las autoridades administrativas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres;
- II. Coadyuvar en la integración del plan de trabajo, dándole cumplimiento en forma programada;

 <b>Colegio de Bachilleres</b> ESTADO DE GUERRERO		
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	<b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 54 de 74

- III. Proponer al Director del plantel, los horarios de trabajo del personal administrativo, para cumplir eficientemente con las funciones que se tengan asignadas al personal operativo: prefectos, intendentes, auxiliares administrativos, secretarías y vigilantes;
- IV. Observar el puntual y correcto envío de correspondencia así como el oportuno trámite de la recibida;
- V. Administrar los recursos materiales del plantel y ejecutar lo que proceda por conducto del Director o autoridades superiores del Colegio;
- VI. Elaborar los reportes de retardos e inasistencias, gestionar el pago de sueldos y salarios del personal, así como liquidar oportunamente la nómina del plantel;
- VII. Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo de oficina que sean asignados al plantel y mantenerlo actualizado;
- VIII. Vigilar que los recursos y bienes del Colegio, sean aprovechados exclusivamente en las tareas que se tienen encomendadas, informando a las autoridades superiores, los casos de desviación, derroche o destrucción del patrimonio;
- IX. Cuidar que la documentación comprobatoria de las compras que se realicen, contenga los datos fiscales vigentes de la empresa donde se efectuó la compra y la firma del Director del plantel, para saber que se trata de una compra oficial;
- X. Participar en la medida que sea necesaria con el Director del plantel, en la promoción para la captación de alumnos mediante el plan de promoción; y
- XI. Mantener informado al Director del plantel del avance de las actividades realizadas.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
		
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 55 de 74

## XI. ENCARGADO DEL ORDEN

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES:

**Título del puesto:** Encargado del orden.

#### Objetivo:

Vigilar la asistencia del personal docente a sus cátedras, así como el orden y la disciplina de los alumnos y el buen orden y limpieza en el plantel, y de que tanto los docentes como alumnos y personal administrativo sean puntuales con su horario de entrada a sus labores y clases, y vigilar que los alumnos no causen desmanes o perjuicios en la infraestructura, mobiliario o arbustos de las jardineras del plantel.

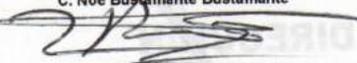
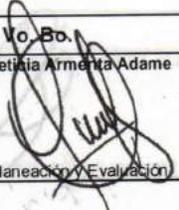
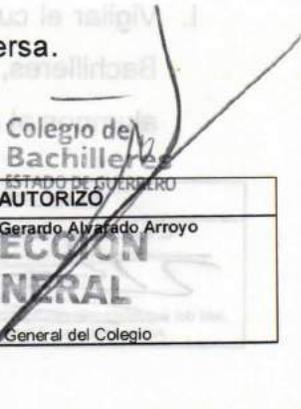
**Puesto del jefe inmediato:** Subdirector Administrativo.

#### Áreas de influencia:

- Dirección.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.
- Personal docente del plantel.
- Alumnos.
- Padres de familia o tutores.

#### Especificaciones del puesto:

**Escolaridad:** Licenciatura, pasantía o técnico en materia diversa.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Letisia Armenta Adame  <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <small>Director General del Colegio</small>
---	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 56 de 74

Experiencia: Mínima de 1 año desempeñando funciones similares o administrativas.

Criterio: Para el adecuado desempeño de sus funciones.

Capacidad: Para organizar, orientar y vigilar eficientemente el buen orden y puntualidad de los trabajadores y alumnos del plantel.

Número de plazas: Una por plantel.

Ubicación física: Plantel.

Administrativa: Subdirección Administrativa.

Ámbito de operación: Plantel del Cobach

**Propósito del puesto:**

Organizar y vigilar el buen orden, limpieza y puntualidad de los trabajadores docentes y administrativos, así como de los alumnos para el buen desarrollo académico, y hacer los reportes al Director Administrativo de las irregularidades que observe en el plantel.

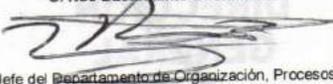
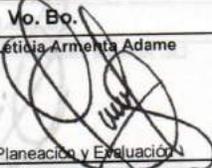
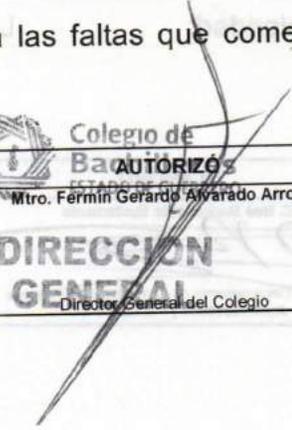
**Responsabilidades:**

- I. Vigilar que haya puntualidad de los trabajadores docentes, administrativos y alumnos; y
- II. Cuidar que haya orden, disciplina en los alumnos y de que no se causen daños al patrimonio del plantel.

**Funciones:**

**A) Generales.**

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para Alumnos de los Planteles del Colegio de Bachilleres, reportando a la Subdirección Administrativa las faltas que cometan los alumnos al mismo;

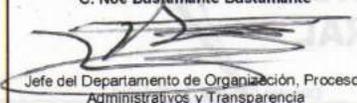
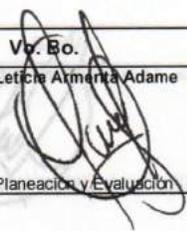
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vp. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 57 de 74

- II. Vigilar la asistencia de los docentes a sus clases, así como cuidar que el alumno observe un comportamiento adecuado dentro del plantel;
- III. Para un mejor desempeño de sus funciones, deberán de permanecer cerca del lugar donde están sus grupos asignados;
- IV. Colaborar con las actividades de la Subdirección Académica cuando haya suspensión de clases; y
- V. Las demás que le asigne el Subdirector Administrativo, acorde a su puesto.

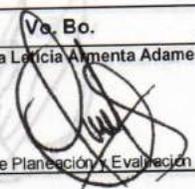
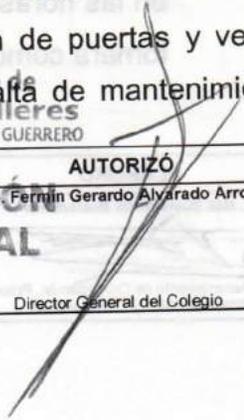
**B) Específicas:**

- I. Preparar los informes relativos a la disciplina escolar observada por los alumnos;
- II. Elaborar los informes correspondientes de los horarios de entrada y salida de los docentes diariamente, detallando las inasistencias de las cuales se hayan hecho acreedores para dar el visto bueno del Subdirector Administrativo;
- III. Evitar que los alumnos causen deterioros al edificio y al mobiliario, dando de inmediato aviso a las autoridades del plantel de las irregularidades que observen;
- IV. Distribuir los avisos, circulares y demás documentos oficiales a los docentes y alumnos;
- V. Colaborar con las autoridades del plantel en la inscripción de los alumnos;
- VI. Aplicar el criterio de tolerancia de tiempo que se haya determinado, el personal docente dispone de 10 minutos de tolerancia durante la 1era., hora y 5 minutos en las horas subsecuentes, de no cumplirse con estas limitaciones de tiempo, se tomará como falta;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vb. Eo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermin Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	  <b>DIRECCION GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 58 de 74

- VII. Mantener coordinación de trabajo con los orientadores escolares y personal docente, a fin de vigiar el comportamiento adecuado de los alumnos dentro del plantel;
- VIII. Vigilar en coordinación con el personal docente, que los alumnos cumplan debidamente con el horario de clases establecido;
- IX. Vigilar que los alumnos cumplan con el uniforme escolar oficial y con su aseo personal, como lo marca el Reglamento Interno escolar;
- X. Evitar los conflictos entre alumnos, durante la permanencia de los mismos en el plantel;
- XI. Contribuir en materia de cooperación con el personal docente y con las academias en la vigilancia que se requiera para la aplicación de exámenes mensuales, semestrales, extraordinarios, cuidando que los alumnos no estén en los pasillos ni en las puertas de los salones;
- XII. Otorgar apoyo educativo en coordinación con la Subdirección Académica, cuando haya algún grupo(s) que por alguna causa suspenda sus clases;
- XIII. Evitar que los alumnos introduzcan al plantel instrumentos musicales, pelotas u otros juegos que afecten el buen desarrollo de las clases;
- XIV. Proponer al Subdirector Administrativo nuevos y funcionales métodos de conducta, encaminados al prestigio disciplinario de la institución;
- XV. Reportar al Subdirector Administrativo sobre cualquier desperfecto que se observe en el inmueble como: falta de lámparas, destrucción de butacas, destrucción de pizarrones y/o pintarrones, destrucción de puertas y ventanas, falta de aseo en los sanitarios, paredes grafitiadas, falta de mantenimiento en

<b>ELABORÓ</b>	<b>Va. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Almenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	Director General del Colegio

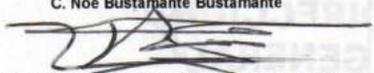
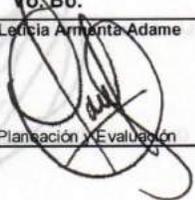


**DIRECCIÓN GENERAL**

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 59 de 74

laboratorios, afectación de las áreas verdes etc. y demás muebles que formen parte del patrimonio del plantel;

- XVI. Revisar la limpieza de cada una de las aulas, 10 minutos antes de la clase, y asimismo vigilar que los baños se encuentren limpios;
- XVII. Reportar oportunamente la inasistencia injustificada de los catedráticos, a la Dirección del plantel;
- XVIII. Igual que para el caso del Vigilante, cuidar que ningún trabajador o alumno saque algún mueble del plantel durante el día, que forme parte del patrimonio de éste, si no es con la autorización por escrito del Director(a).
- XIX. Suplir al docente en sus ausencias ante los alumnos en su horario de clases;
- XX. Realizar los reportes correspondientes de la conducta de los alumnos, docentes y personal administrativo del plantel; y
- XXI. Realizar las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que sean de su competencia.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo.Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 60 de 74

## XII. ASESOR DE GRUPO

### DEFINICIÓN:

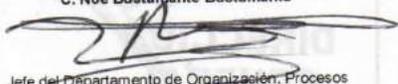
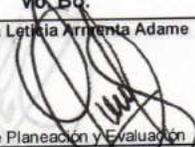
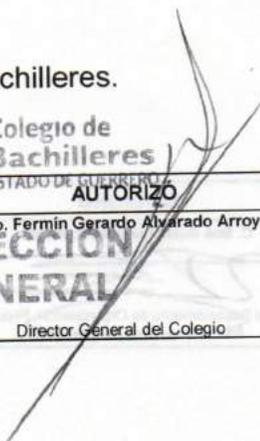
Es un profesor de mucha responsabilidad que atiende un grupo en forma particular y le sirve de enlace entre los estudiantes y la Dirección de la escuela; así como a los subdirectores tanto académico como administrativo, con el fin de auxiliar, orientar y motivar a los estudiantes de su grupo para lograr los objetivos planeados, así como el asesoramiento en permisos, faltas, avisos o algunas otras acciones.

#### 1. Desde esta perspectiva el asesor es:

- El educador compañero de camino y guía del grupo.
- El que ofrece a sus alumnos los valores y principios morales y trata de cultivarlos.
- La persona cercana al educando, al que trata de ayudarlo a realizarse como persona responsable.

#### 2. Características personales del asesor del grupo:

- Ser cordial, amable y cortés con los estudiantes y sus padres.
- Tener un auténtico respeto a los estudiantes.
- Mantener su personalidad equilibrada.
- Estar conciente de sus limitaciones.
- Actuar con sentido de responsabilidad en la conducción del grupo.
- Desarrollar sus actividades con autocrítica.
- Integrarse de lleno a la comunidad escolar del Colegio de Bachilleres.
- Mostrar interés por el proceso educativo general.

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vº. Bº.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCION GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 61 de 74

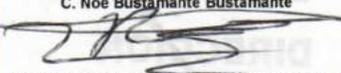
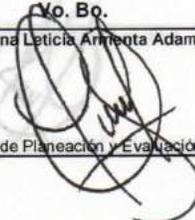
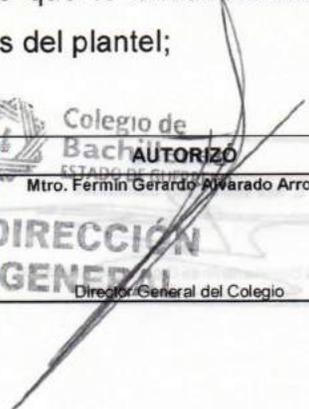
- Superarse constantemente para servir mejor profesionalmente a la institución.
- Ser para el estudiante la parte representativa de la Dirección, la que confía en su buen desempeño.
- Tener una buena simpatía y conocer a cada uno de sus alumnos ya que juega un papel muy importante como orientador.

### 3. Aptitudes que el asesor de grupo deben tener:

- ✓ Informador.
- ✓ Orientador.
- ✓ Animador.
- ✓ Formador.
- ✓ Organizador.

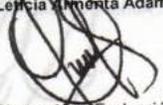
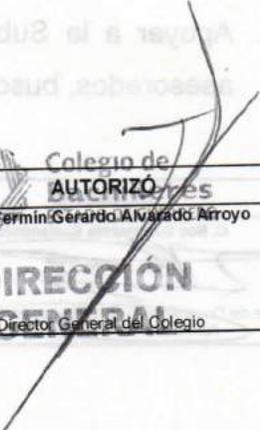
### 4. Funciones a desarrollar por el asesor de grupo:

- Organizar al grupo para todas las actividades a desarrollar en el plantel, que le permitan al alumno una educación integral;
- Canalizar los problemas que surjan en el aula para darles soluciones a través de las instancias adecuadas, conforme a lo establecido en el Reglamento para Alumnos de los Planteles del Colegio de Bachilleres;
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades de tipo financiero a que haya lugar;
- Apoyar a la Subdirección Académica en las actividades que le encomienden a sus asesorados, buscando mejorar los indicadores académicos del plantel;

<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Cvo. Bq.</b> Lic. Adriana Leticia Arriaga Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Rivarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 62 de 74

- V. Controlar y vigilar la disciplina de los asesorados en eventos dentro y fuera del plantel, buscando impedir las prácticas de acoso escolar o bullying;
- VI. Fungir como mediador del alumnado con el personal docente, administrativo y de intendencia en relación a su grupo; y
- VII. Dar a conocer las necesidades de cumplir con las normas del reglamento interno de la institución.

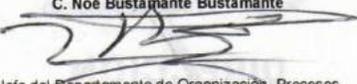
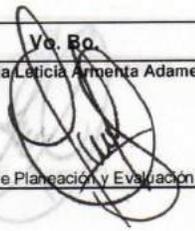
<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Eo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Almonte Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 63 de 74

#### XIV. JEFATURA DE OFICINA

##### Funciones:

- I. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la integración del plan de trabajo, dándole cumplimiento en forma programada;
- II. Proponer a la Subdirección Administrativa, los horarios de trabajo del personal administrativo, para cumplir eficientemente con las funciones que se tengan asignadas al personal operativo: prefectos, intendentes, auxiliares administrativos, secretarías y vigilantes;
- III. Elaborar los formatos que se utilizan en la Subdirección Administrativa y demás áreas que la conforman, para el buen ejercicio de las funciones que le son encomendadas;
- IV. Dar seguimiento a la problemática presentada por cada uno de los trabajadores administrativos de los planteles educativos y buscar los causas adecuados para darle pronta solución a su problemática;
- V. Revisar la estructura metodológica de los paquetes didácticos elaborados por el personal docente de cada uno de los planteles escolares;
- VI. Rendir los informes correspondientes a sus superiores cuando se lo soliciten;
- VII. Coordinar las reuniones de orientadores para la elaboración de los programas de orientación educativa, vocacional y profesiográfica;
- VIII. Dar seguimiento mensual a la problemática presentada por cada uno de los alumnos de los planteles educativos y buscar los cauces adecuados para darle pronta solución a su problemática; y
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad y que sean de su competencia.

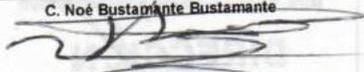
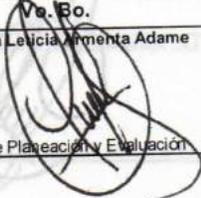
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Yo. Ro.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 64 de 74

## XV. INGENIERO EN SISTEMAS

### Funciones:

- I. Realizar diagnóstico general del Colegio de Bachilleres;
- II. Apoyar en todas y en cada una de las actividades encomendadas por la Subdirección Administrativa;
- III. Atender y elaborar los diferentes proyectos encomendados por la Subdirección Administrativa;
- IV. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades de la Subdirección Administrativa; y
- V. Realizar las demás funciones que le indique el Subdirector Administrativo.

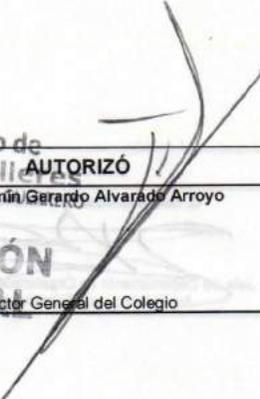
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO DE</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 65 de 74

## XVI. TÉCNICO ESPECIALIZADO

### Funciones:

- I. Elaborar y diseñar los formatos necesarios, para el buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa;
- II. Actualizar el catalogo de los formatos que son utilizados en el área administrativa;
- III. Elaborar los proyectos que le encomiende la Subdirección Administrativa;
- IV. Formular, proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la oficina;
- V. Brindar todo tipo de asesoría a los alumnos del plantel que así lo requieran;
- VI. Captura de oficios, concentrados del personal administrativo, listas de asistencia y demás documentos que se requieran;
- VII. Elaboración de estadísticas;
- VIII. Rendir ante las instancias correspondientes, los informes de las actividades desarrolladas; y
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa;

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
<small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	<small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	<small>Director General del Colegio</small>



Colegio de Bachilleres

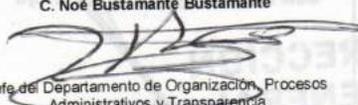
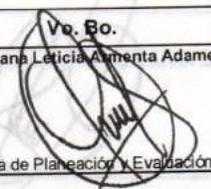
**DIRECCIÓN GENERAL**

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 66 de 74

## XVII. ANALISTA TÉCNICO

### Funciones:

- I. Elaboración de oficios de comisión;
- II. Captura de recibos de honorarios;
- III. Elaboración de los diversos formatos utilizados por el personal administrativo del plantel;
- IV. Elaborar los nombramientos del personal administrativo y docente del plantel;
- V. Rendir los informes correspondientes de las actividades que realiza, cuando sea requerido por la autoridad competente;
- VI. Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo y docente del plantel;
- VII. Atender los casos de deserción, reprobación y ausentismo de los alumnos;
- VIII. Brindar asesoría en materia de cómputo a los trabajadores administrativos del plantel;
- IX. Realizar las demás actividades que le son encomendadas por su jefe inmediato.

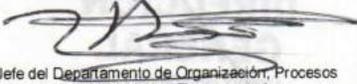
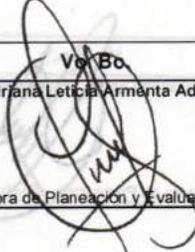
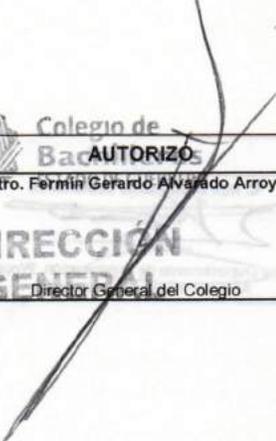
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	<b>V. B.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <small>Director General del Colegio</small>
---	--	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 67 de 74

## XVIII. TÉCNICO

### Funciones:

- I. Elaborar oficios e informes;
- II. Captura de calendarios de exámenes, nombramientos y listas de asistencias;
- III. Control de las audiencias atendidas por el Director y subdirectores del plantel;
- IV. Captura de documentos y diversos formatos;
- V. Registrar, contestar y archivar correspondencia; y
- VI. Realizar las demás Actividades que se me Indiquen.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Ver Bo</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 68 de 74

### XIX. SECRETARIA TAQUIMECANÓGRAFA

#### Funciones:

- I. Cumplir eficientemente con los trabajos secretariales que le soliciten;
- II. Mantener actualizado un directorio de funcionarios públicos, sobre todo de aquellos que tengan injerencia con la institución;
- III. Recibir dictados, transcribirlos y presentarlos en forma más adecuada; así como del manejo y control del archivo;
- IV. Registrar las audiencias que soliciten a las autoridades del plantel;
- V. atender a los empleados y trabajadores que demanden algún trámite;
- VI. Contribuir lo necesario con el responsable administrativo para el mecanografiado del inventario físico del mobiliario y equipo de oficina;
- VII. Realizar actividades de registro de evaluaciones en los cuadros de concentración, así como en el control de los expedientes de los alumnos; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le soliciten las autoridades del plantel y que sean afines a la institución y que, dentro del ámbito de su competencia pueda realizarlos, tomando en cuenta que son parte de sus méritos en el plantel y de buenos antecedentes.

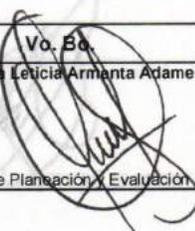
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	---	---

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 69 de 74

## XX. SECRETARIA MECANÓGRAFA

### Funciones:

- I. Mecanografiar oficios, tarjetas informativas, plantillas administrativas y demás documentos que se le requieran;
- II. Control del teléfono para evitar que se realicen llamadas innecesarias;
- III. Recepción, registro y archivo de correspondencia;
- IV. Contestar oficios;
- V. Control del archivo interno;
- VI. Elaboración de los reportes quincenales por concepto de inasistencias del personal administrativo;
- VII. Llevar el control de los libros de registro de correspondencia y de oficios varios;
- VIII. Apoyar al personal docente, administrativo y alumnos en la solución a sus problemas y necesidades que les aqueje; y
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.

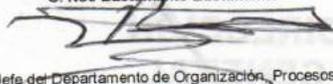
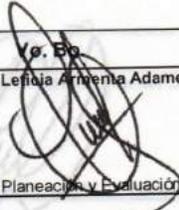
<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante 	Lic. Adriana Leticia Armanta Adame 	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo 
Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCION GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 70 de 74

## XXI. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Funciones:

- I. Cumplir eficientemente con las indicaciones de su jefe inmediato, referente al área;
- II. Cumplir en forma eficiente con el horario de trabajo que le hayan asignado;
- III. Proponer al jefe inmediato procedimientos que permitan un mejor desarrollo de las actividades en el plantel, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Colegio;
- IV. Llevar el control y administración del archivo del plantel;
- V. Apoyar en la elaboración de todo tipo de documentos que se le requieran;
- VI. Recepción, registro y archivo de la correspondencia;
- VII. Entrega de documentación oficial a las oficinas generales del Colegio de Bachilleres del estado de Guerrero, ubicadas en la ciudad de Chilpancingo; y
- VIII. Mantener informado al jefe inmediato del avance de actividades realizadas y por ejecutar.

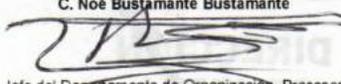
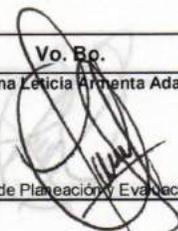
<b>ELABORÓ</b> C. Noé Bustamante Bustamante  Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	(p. Ep) Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  Directora de Planeación y Evaluación	 <b>AUTORIZO</b> Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio
--	--	--

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 71 de 74

### XXIII. INTENDENCIA

#### Funciones:

- I. Cumplir eficientemente con la labor de limpieza del inmueble y muebles del plantel;
- II. Conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes;
- III. Solicitar al responsable administrativo el material de limpieza necesario para el aseo y conservación del mobiliario;
- IV. Mantener aseadas las aulas por lo menos 15 minutos antes del inicio de clases;
- V. Cumplir en forma eficiente con el horario de trabajo que le hayan asignado;
- VI. Conceder la entrada al plantel en horas fuera del horario normal, a aquellos empleados con autorización del Director del plantel;
- VII. Mantener limpias todas las áreas del plantel evitando con ello que presente mala imagen ante los visitantes; y
- VIII. Realizar las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

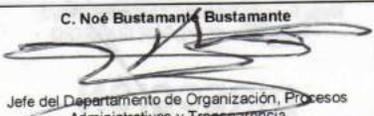
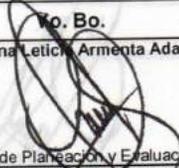
<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ de</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo ESTADO DE GUERRERO
 <small>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</small>	 <small>Directora de Planeación y Evaluación</small>	 <small>DIRECCIÓN GENERAL Director General del Colegio</small>

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 72 de 74

## XXIV. VIGILANTE

### Funciones:

- I. Realizar diversos rondines dentro y fuera del plantel;
- II. Procurar que todo se encuentre normal, sin novedad;
- III. Evitar que personas ajenas al plantel, permanezcan en el interior al concluir las labores normales;
- IV. Vigilar que ningún trabajador o alumno saque algún mueble del plantel que forme parte del patrimonio de éste, si no es con la autorización por escrito del Director(a).
- V. Rendir el informe al Director del plantel, de las novedades presentadas durante el turno que le corresponda; y
- VI. Realizar las demás actividades que se le indiquen.

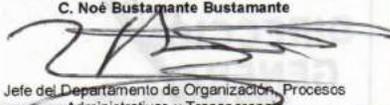
<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 73 de 74

### ACTA DE AUTORIZACIÓN

El presente documento es el Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, aplicable para todos los planteles oficiales. Contiene su estructura orgánica, el objetivo y las funciones correspondientes a cada una de sus unidades y áreas administrativas subalternas; elementos fundamentales de los cuales parte toda organización para el mejor desempeño de las funciones, y deberá ser tomado como base funcional por los planteles en la modalidad escolarizada por cooperación, extensión, EMSAD y municipales incorporados para el desarrollo de sus acciones que les han sido encomendadas en base a los planes y programas de estudio, atento a ello, los integrantes de la H. Junta Directiva autorizan a los titulares de las áreas administrativas respectivas en su seguimiento para la firma y distribución oficial para su aplicación general.

Dado en la Sala de Juntas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, ubicada en el Edificio de Avenida Juárez número 4, por unanimidad de votos, en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, a las diez horas del día cuatro de diciembre del año dos mil dieciocho, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

<b>ELABORÓ</b>	Vd. Bo.	<b>AUTORIZO</b>
C. Noé Bustamante Bustamante	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame	Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo
 Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia	 Directora de Planeación y Evaluación	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> Director General del Colegio

	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero	Fecha de emisión: 04-Diciembre-2018
	Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal	Página 74 de 74

ACTA DE AUTORIZACIÓN

El presente documento es el Manual de Organización de los Planteles del Programa Normal del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, aplicable para todos los planteles oficiales. Contiene su estructura orgánica, el objetivo y las funciones correspondientes a cada una de sus unidades y áreas administrativas subsistemas; elementos fundamentales de los cuales parte toda organización para el desarrollo de sus funciones. Y deberá ser tomado como base funcional por los planteles para la toma de decisiones y acciones que les permitan incorporar para el desarrollo de sus acciones que les permitan extender EMSAD y municipios incorporados para el desarrollo de sus acciones que les permitan extender en las áreas administrativas y programas de estudio, siendo a ellos, los integrantes de la H. Junta Directiva de los Planteles de las áreas administrativas respectivas en su seguimiento para la firma y distribución oficial para su aplicación general.

**DIRECTORIO**

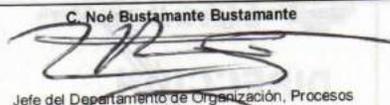
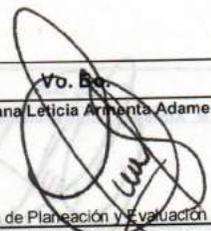
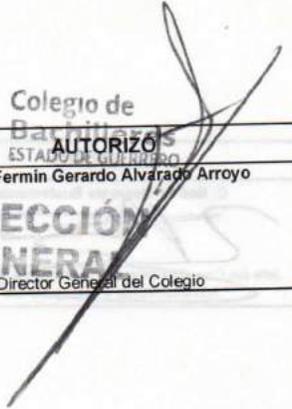
Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo  
**Director General del Colegio de Bachilleres**

Lic. Roberto F. Rodríguez Justo  
**Contralor Interno**

Lic. Adriana Leticia Armenta Adame  
**Directora de Planeación y Evaluación**

Mtra. Alejandra Salgado Romero  
**Directora Académica**

Ing. Edgy Julián Gómez  
**Director Administrativo**

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>C. Noé Bustamante Bustamante</p>  <p>Jefe del Departamento de Organización, Procesos Administrativos y Transparencia</p>	<p>vo. bo.</p> <p>Lic. Adriana Leticia Armenta Adame</p>  <p>Directora de Planeación y Evaluación</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo</p>  <p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>Director General del Colegio</p>
--	--	--