



Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora



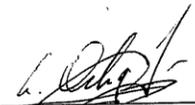
SEPTIEMBRE DE 2011



COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Elaboró


Lic. Alfredo Ortega López
Director de Planeación

Presentó


Mtro. Martín A. López
García
Director General

Validó

Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26,
apartado B, Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora.


Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría
General del Estado

DIRECTORIO

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE
SONORA**

**MTRO. MARTIN ALEJANDRO LOPEZ GARCIA
Director General.**

**Mtro. José Carlos Aguirre Rosas
Director de Académico**

**Lic. Alfredo Ortega López
Director de Planeación**

**Lic. Martin Fco. Quintanar Luján
Director Financiero**

**Ing. José Fco. Arraiga Moreno
Director Administrativo**

**Prof. Gerardo Gaytán Fox
Director Vinculación**

**Mtro. José Fco. Bracamontes Fuentes
Secretario Técnico**

**Lic. Mario Alberto Corona Urquijo
Contralor Interno del Órgano de Control**

**Lic. Jesús Carlos Castillo Rosas
Secretario Particular**

INDICE

➤ I.- INTRODUCCIÓN	5
➤ II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
➤ III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
➤ V.- ATRIBUCIONES	14
➤ V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
➤ VI.- ORGANIGRAMA	
• Específico	23
• Analítico	25
➤ VII.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CECyTES	35
➤ VIII.- BIBLIOGRAFÍA	96



INTRODUCCIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (CECyTES), presenta este documento a la Junta Directiva, para que, una vez aprobado sirva para dar a conocer el sustento de ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desprenden sus atribuciones y obligaciones, así como su perfil general de organización.

Dicho documento es de suma importancia en la toma de decisiones al interior de la Institución, ya que da una amplia visión del funcionamiento administrativo, lo que permite controlar, supervisar y optimizar los recursos humanos y materiales para el mejor cumplimiento de los objetivos contemplados.

La revisión y actualización del Manual de Organización debe ser constante, de forma tal que cualquier modificación en las funciones de las unidades administrativas que se contemplan en él, sea acorde con las funciones reales y permita que el manual sea actual y vigente en todo momento.

Por lo anterior el Manual de Organización se constituye como un medio de comunicación entre los servidores públicos del CECyTES al describir los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman la Institución.

Este documento atiende a la línea de acción que establece el plan estatal de desarrollo 2009-2015 en el eje rector 3 "Sonora Educado", del eje estratégico 3.1 "Educar para competir". El presente Manual de Organización sustituye al que tuvo vigencia a partir de Noviembre de 2006 y, como todo instrumento de esta naturaleza, pone en conocimiento al personal directivo, administrativo, de mandos medios y de base, de sus correspondientes funciones, según el área a la que se encuentren adscritos, lo que equivale a conocer las respectivas responsabilidades



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene la función de impartir educación media superior en la modalidad de bachillerato tecnológico, particularmente a los jóvenes avecindados en las zonas rurales y semiurbanas.

Los orígenes legales de este organismo derivan de la firma del Convenio de Coordinación que celebraron la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sonora, el día primero de marzo de 1991, para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, lo que trajo como consecuencia la emisión del Decreto que crea a éste, publicado en el Boletín Oficial No. 32 del Gobierno del Estado el día 22 de abril de 1991.

El 25 de mayo de 1995 se publicó en el Boletín Oficial No. 42 Secc. I, el Decreto del Ejecutivo, con el que reforma el artículo 7º del Decreto original que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

A través del Boletín Oficial No. 34, Secc. I, del 27 de octubre del 2005, se publicó el Reglamento Interior del Colegio, donde se contempla la estructura y facultades de cada una de las unidades administrativas, con las cuales está en funcionamiento el Colegio.

El Programa Nacional de Educación 2001-2006 tiene considerado como objetivo particular, el ampliar la cobertura de la educación media superior, utilizando las modalidades de educación abierta y a distancia, por lo anterior se firmó un convenio

para el establecimiento, operación y apoyo financiero de la educación media superior a distancia, entre la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Sonora y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

El Plan Nacional de desarrollo 2007-2012 contempla elevar la calidad competitiva cobertura, equidad, eficacia, eficiencia y pertinencia. Estos criterios son útiles para comprobar los avances de un sistema educativo, pero deben verse también a la luz del desarrollo de los alumnos, de los requerimientos de la sociedad y de las demandas del entorno internacional. Una educación de calidad entonces significa atender e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales, en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo, al tiempo que se fomentan los valores que aseguren una convivencia social solidaria y se prepara para la competitividad y exigencias del mundo del trabajo



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53, Secc. XVII, del 30 de diciembre de 1985) y sus reformas.
- ❖ Ley No. 40 Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 10 del 2 de febrero de 1984)
- ❖ Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 41, Secc. I del 19 de noviembre de 1987)
- ❖ Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 46 Secc. I del 8 de diciembre de 1988)
- ❖ Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 17 del 27 de agosto de 1977)
- ❖ Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Boletín No. 29 Secc. II del 9 de abril de 1984)
- ❖ Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 16 del 25 de febrero del 2005)
- ❖ Ley No. 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53 Secc. XIV del 31 de diciembre de 1992)
- ❖ Decreto que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 32 del 22 de abril de 1991)

- ❖ Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 8 Secc. I del 26 de enero de 1989)
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 16 Secc. I del 24 de agosto de 1989)
- ❖ Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 34 Sección I del 27 de octubre de 2005).
- ❖ Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. (B.O. No. 10 Sección III del 2 de febrero de 2006)
- ❖ Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción
- ❖ Acuerdo por el que se expiden las bases para la asignación y evaluación de despacho de Auditoría en la Administración Pública Paraestatal (Boletín Oficial No. 7 del 24 de enero del 2004)
- ❖ Acuerdo por el que obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una licitación pública, contar con la presencia de un notario (Boletín Oficial No. 43 Secc. I del 27 de noviembre de 1997)
- ❖ Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo (Boletín Oficial No. 10 Secc. II del 2 de febrero del 2004)
- ❖ Acuerdo que establece el Sistema “Compranet Sonora” y define la Información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 4 Secc. V del 12 de julio de 1999)

- ❖ Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación Patrimonial el Sistema electrónico de declaraciones patrimoniales (Boletín Oficial No. 38 Secc. I del 12 de mayo del 2003).
- ❖ Acuerdo por el que se determina el agrupamiento de las entidades de la Administración Pública Paraestatal en sectores administrativos definidos y se establecen en cada caso la Dependencia coordinadora de sector respectivo (Boletín Oficial No. 48 Secc. IV del 14 de junio del 2004, reformada por el Boletín Oficial No. 17 del 26 de agosto del 2004).
- ❖ Convenio para el establecimiento, operación y apoyo financiero de la educación media superior a distancia celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del estado de Sonora y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, el día 18 de agosto del 2004.
- ❖ Convenio de Coordinación
- ❖ Contrato Colectivo de trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (2011-2013).
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- ❖ Programa Estatal de Educación 2010-2015.



ATRIBUCIONES

IV.- ATRIBUCIONES

Decreto que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Artículo 4o.- Para asegurar el alcance de sus objetivos el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos tendrá las siguientes facultades:

1.- Impartir educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico.

2.- Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del estado que estime conveniente, necesarios y posibles.

3.- Formular, y adecuar sus planes y programas de estudio.

4.- Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de técnicos profesionales.

5.- Organizar su estructura administrativa conforme a las previsiones de esta Ley.

6.- Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo.

7.- Establecer equivalencias de estudios del mismo tipo, grado y modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales y extranjeras.

8.- Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos.

9.- Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios en planteles particulares que impartan igual ciclo educativo.

10.- Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada nivel.

11.- Producir programas de orientación educativa constante y permanente.

12.- Realizar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, estando siempre a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

13.- Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.

14.- Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta u otras leyes.

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;

II.- Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo; presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; formular y absolver posiciones y, en general, ejercer todos los actos de

representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes;

III.- Formular el Programa Institucional y sus respectivos Subprogramas y Proyectos de Actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;

IV.- Conducir el funcionamiento del Colegio vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

VI.- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los directores de área y solicitar autorización para nombrar a los directores de plantel;

VII.- Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio; así mismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la Ley de la materia;

VIII.- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento del Colegio;

IX.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamento y Condiciones Generales de Trabajo así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;

X.- Presentar, anualmente, a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los

documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas;

XI.- Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva;

XII.- Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

**Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
del Estado de Sonora
(Boletín Oficial Núm. 34 Sección I del 27 de octubre de 2005).**

Artículo 27.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 18 del decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Legitimar con su firma los certificados, diplomas y constancias que otorga el Colegio;

II.- Representar al Colegio en actividades académicas, científicas, educativas y culturales;

III.- Conducir las relaciones de la comunidad del Colegio, la Junta Directiva y el Consejo Técnico Consultivo y entre ellos;

IV.- Presidir las reuniones del Consejo Técnico Consultivo;

V.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

VI.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

VII.- Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.

1.0.1. Unidad Jurídica

1.1. Dirección Académica.

1.1.1. Subdirección de Operación Académica

1.1.1.1. Departamento de Programación Académica

1.1.1.2. Coordinación de Operación Académica

1.1.1.3. Coordinación de Concursos y Entrenadores Académicos

1.1.1.4. Coordinación de Educación Media Superior a Distancia

1.1.2. Subdirección de Desarrollo Académico

1.1.2.1. Departamento de Desarrollo Curricular

1.1.2.2. Departamento de Investigación Educativa y Proyectos Especiales

1.1.2.3. Departamento de Orientación Educativa

1.1.2.4. Departamento de Evaluación Educativa

1.1.3. Subdirección de Sistemas de Información

1.1.3.1. Departamento de Sistemas de Informática

1.1.3.2. Departamento de Ingeniería de Software

1.2. Dirección de Planeación.

1.2.1. Subdirección de Planeación

1.2.1.1. Departamento de Planeación y Programación

1.2.1.2. Departamento Organización y Sistematización

1.2.1.3. Departamento de Control Escolar

1.3. Dirección de Vinculación.

- 1.3.1. Departamento de Convenios
- 1.3.2. Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas
- 1.3.3. Departamento de Actividades Culturales
- 1.3.4. Departamento de Difusión e Imagen

1.4. Dirección Administrativa

- 1.4.1. Subdirección Administrativa
 - 1.4.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.1.2. Departamento de Servicios Generales y Activo Fijo
 - 1.4.1.3. Departamento de Almacén
 - 1.4.1.4. Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal

1.5. Dirección Financiera

- 1.5.1. Subdirección Financiera
 - 1.5.1.1. Departamento de Contabilidad
 - 1.5.1.2. Departamento de Nóminas
 - 1.5.1.3. Departamento de Ingresos Propios

1.6. Supervisión de Zona

1.7. Dirección de Plantel

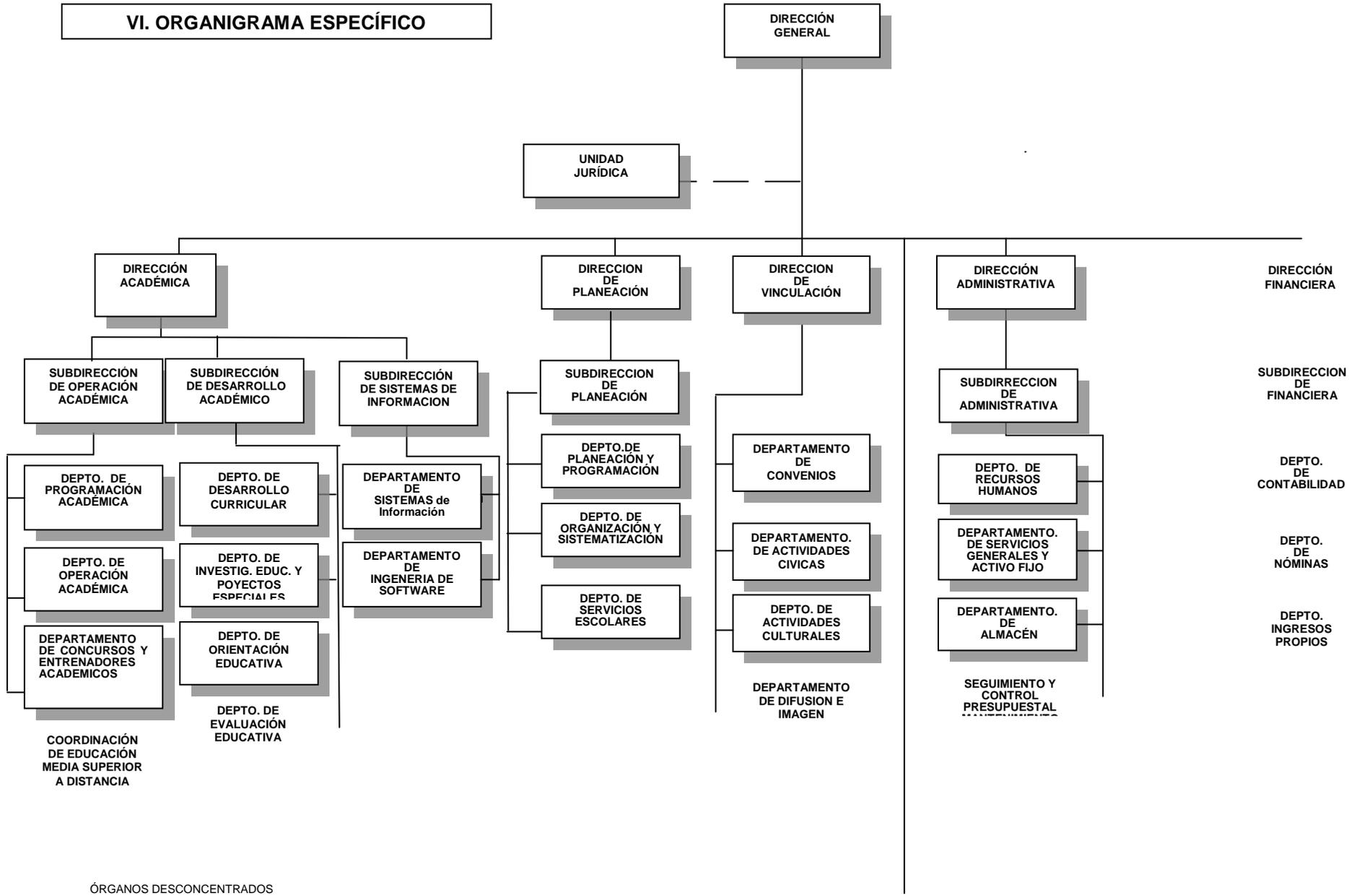


ORGANIGRAMAS



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUPERVISIÓN DE ZONA (6)

HERMOSILLO, SONORA, AGOSTO DE 2011

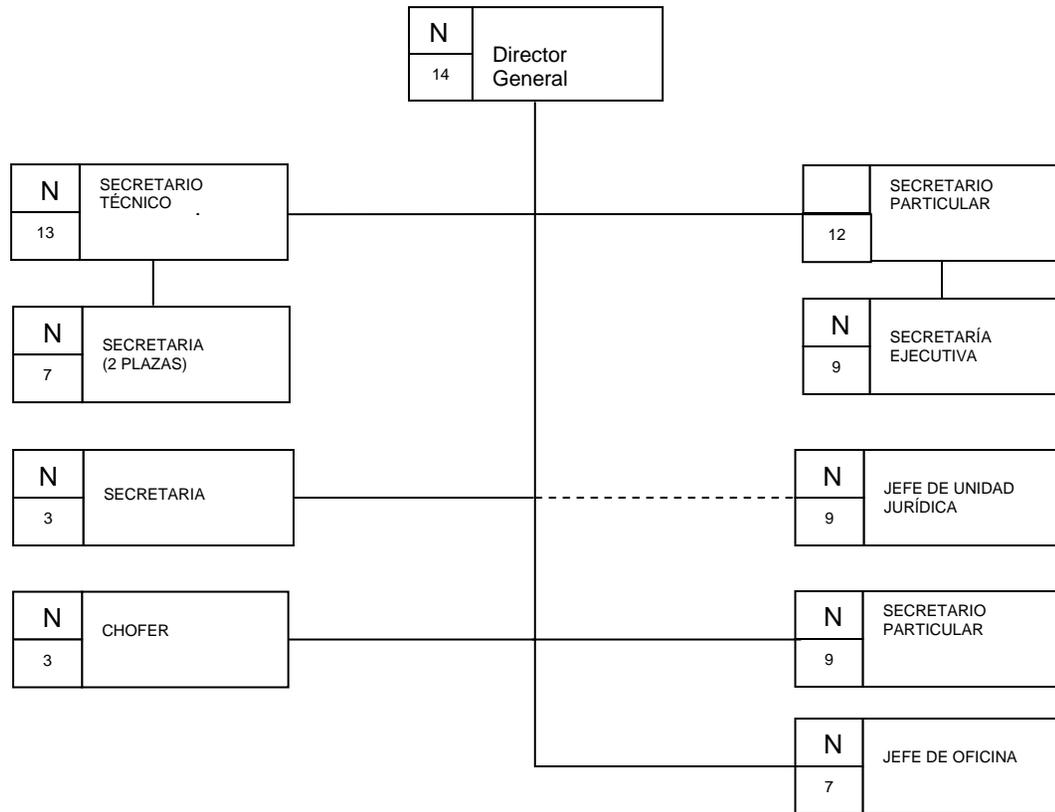
DIRECCION DE PLANTEL

MTRO. MARTIN ALEJANDRO LOPEZ GARCIA DIRECTOR GENERAL

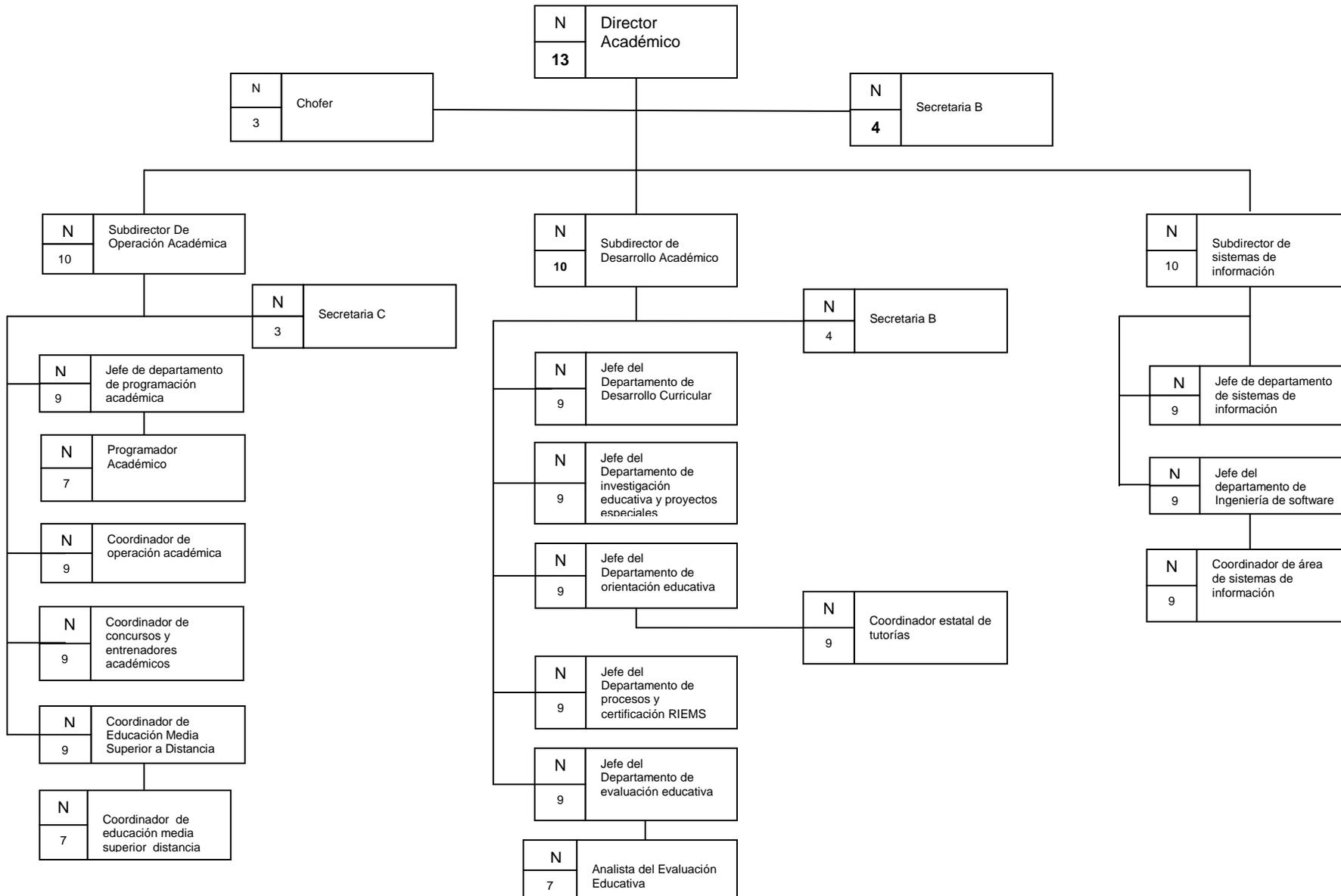


ORGANIGRAMA ANALÍTICO

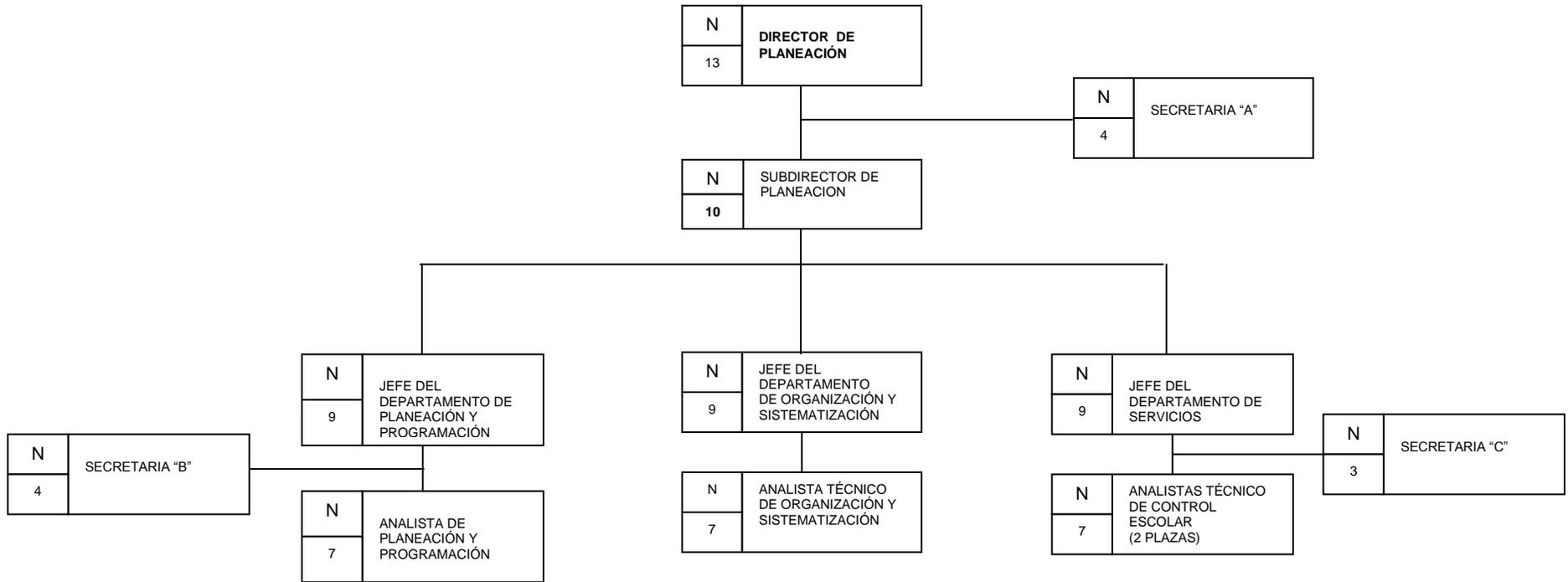
VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN GENERAL



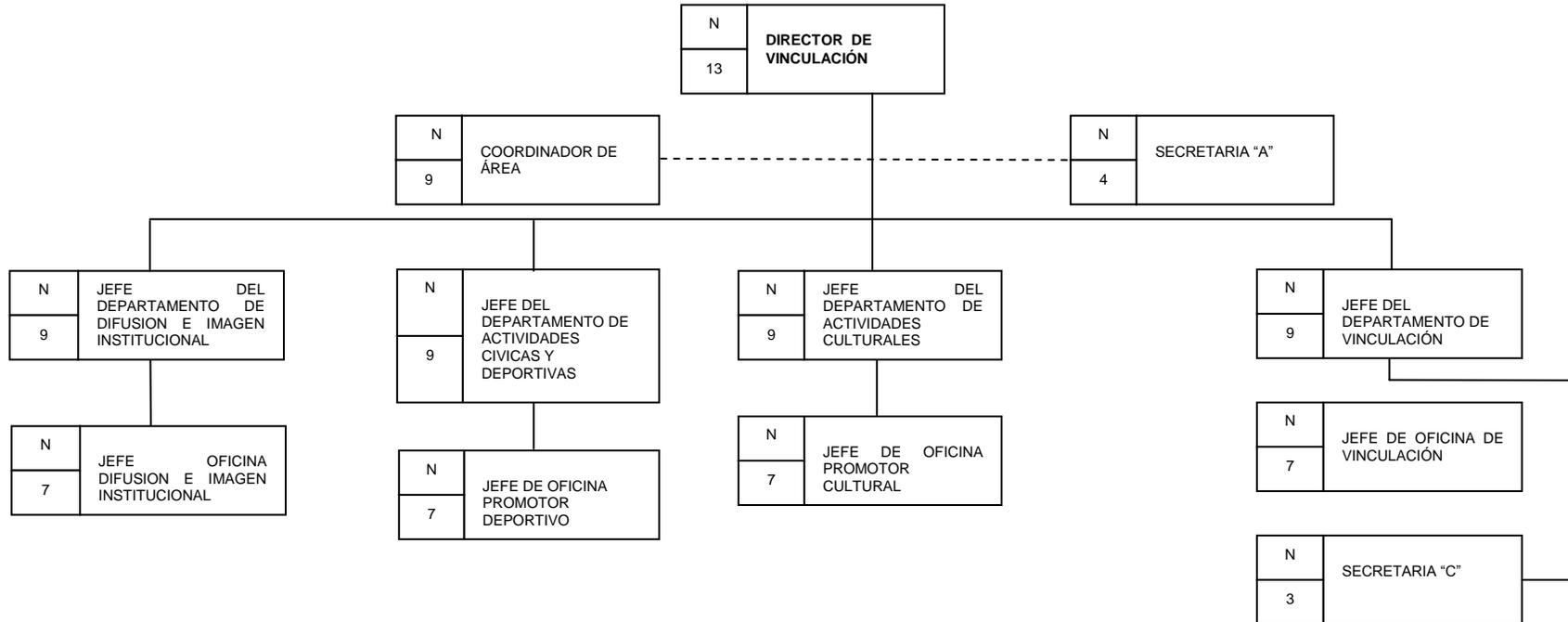
VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN ACADÉMICA



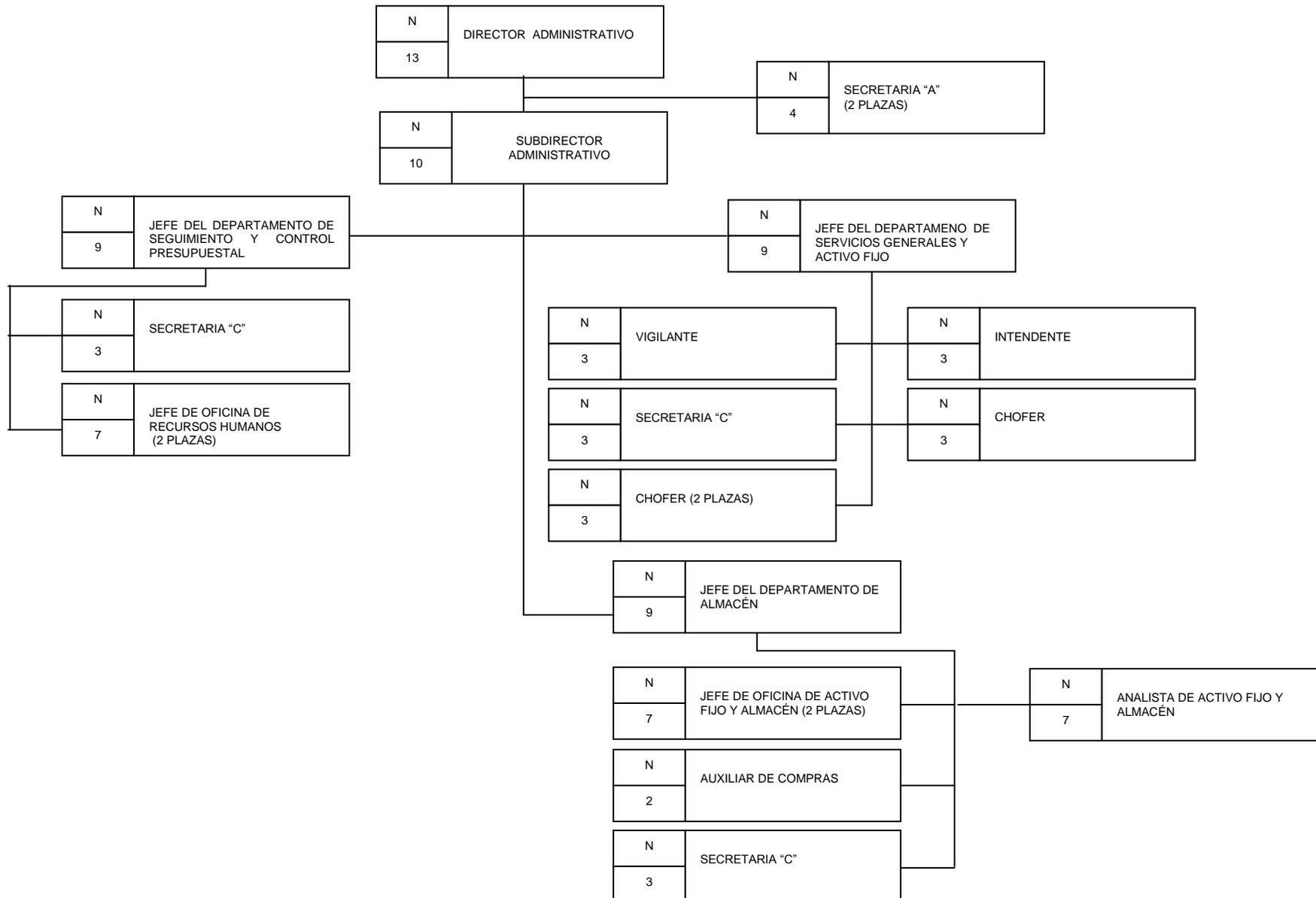
VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



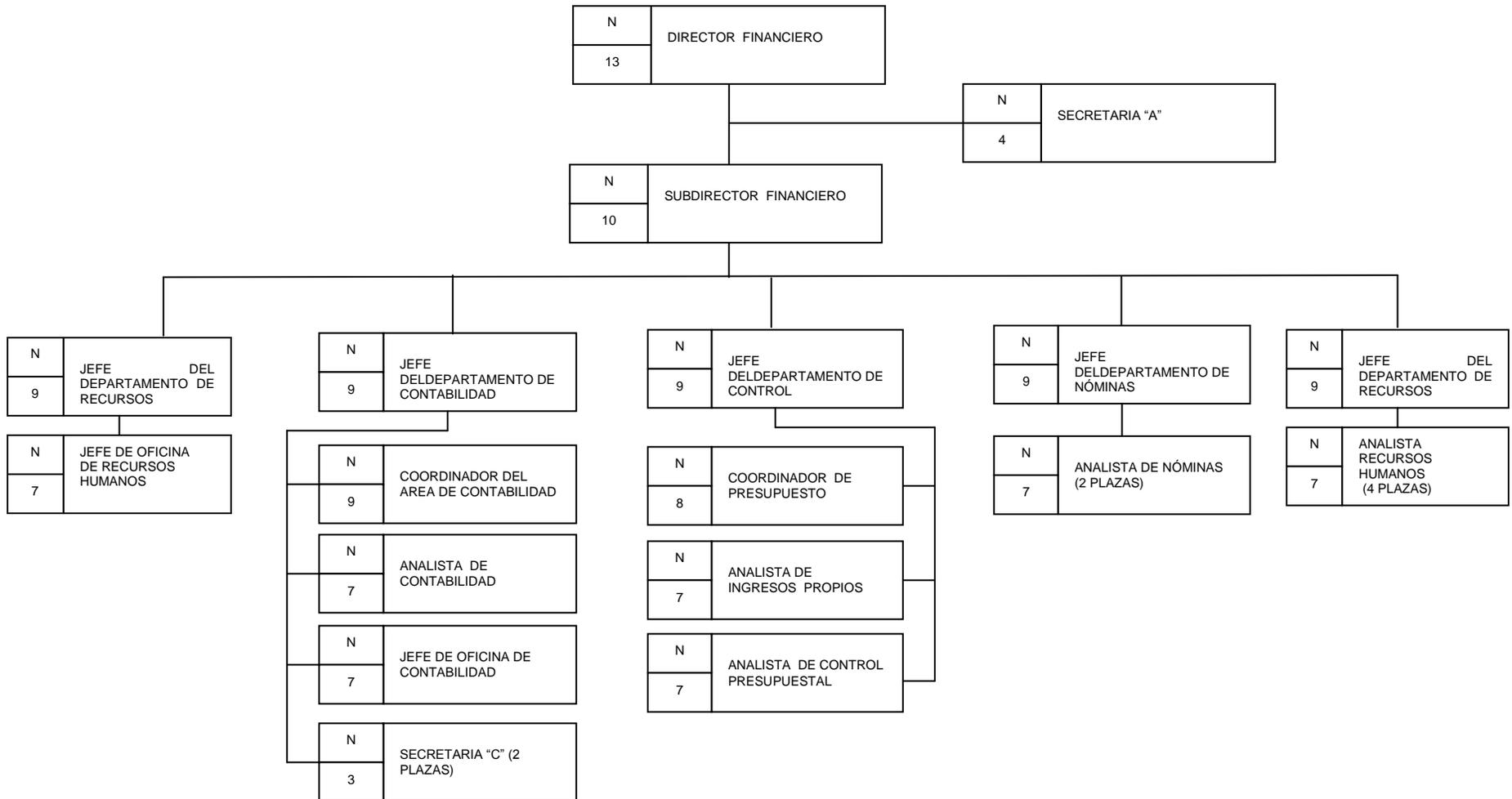
VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



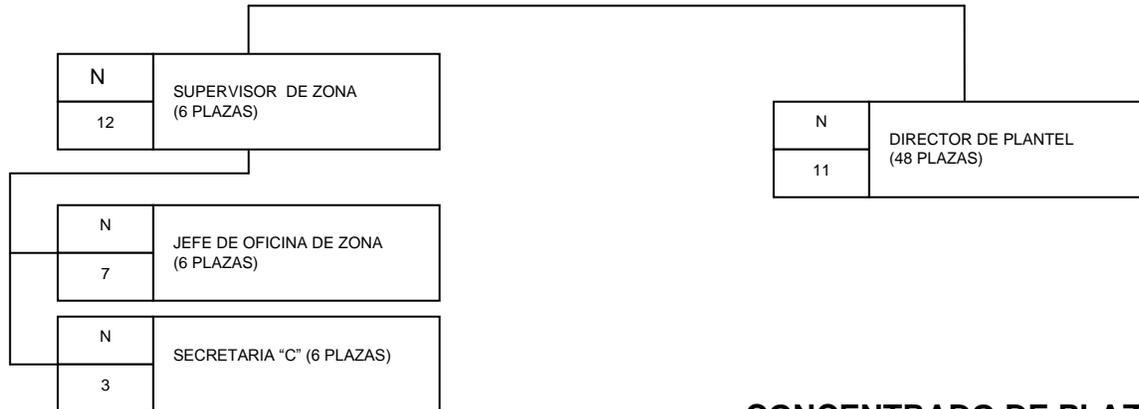
VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN FINANCIERA



VI. ORGANIGRAMA ANALÍTICO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



CONCENTRADO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	PLAZAS			
		O	V	H	SP
12	COORDINADOR DE ZONA	6			
11	DIRECTOR DE PLANTEL	48			
7	JEFE DE OFICINA DE ZONA	6			
3	SECRETARIA "C"	6			
SUMA		66			

CONCENTRADO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	PLAZAS		
		O	V	H
14	DIRECTOR GENERAL	1		
13	DIRECTOR DE ÁREA	5		
13	SECRETARIO TÉCNICO	1		
12	SECRETARIO PARTICULAR	1		
12	SUBDIRECTOR DE ÁREA	3		
10	COORDINADOR DE EMSaD	1		
10	ASESOR JURÍDICO	1		
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	21		
9	COORDINADOR DE ÁREA	1		
9	ENCARGADO DE EMSaD	22		
8	COORDINADOR TÉCNICO	3		
7	JEFE DE OFICINA	9		
7	ANALISTA TÉCNICO	12		
5	SECRETARIA "A"	1		
4	SECRETARIA "A"	6		
4	SECRETARIA "B"	3		
3	SECRETARIA "B"	3		
3	SECRETARIA "C"	9		
3	VIGILANTE	1		
3	CHOFER	2		
3	INTENDENTE	1		
3	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	1		
2	AUXILIAR DE COMPRAS	1		
SUMA		108		
TOTAL		108		

* La plaza de Subdirector Académico es ocupada por personal comisionado de la Secretaría de Educación y Cultura con cargo al presupuesto de ésta.



OBJETIVOS Y FUNCIONES

VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Contribuir a que se ofrezca educación media superior en la modalidad de bachillerato tecnológico de una manera eficiente, promoviendo y fortaleciendo la presencia del Colegio en la comunidad.

FUNCIONES:

- ✚ Dirigir y controlar el funcionamiento del Colegio, así como planear, coordinar y evaluar los objetivos y metas del mismo.
- ✚ Presentar a la H. Junta Directiva el Programa Institucional del Colegio y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos respectivos del Colegio para su aprobación.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio.
- ✚ Presentar para su análisis y aprobación a la Junta Directiva el proyecto de las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
- ✚ Presentar el informe de actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- ✚ Fijar políticas y lineamientos para la operación del Colegio.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.0.1. UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el Colegio y sus unidades administrativas se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

FUNCIONES:

- ✚ Representar y defender los intereses de la Institución ante los tribunales, contestando las demandas que se presenten en contra del Colegio, ejecutar las acciones civiles y penales que correspondan a la Institución, recabando en cada caso la autorización del Director General.
- ✚ Representar legalmente al Colegio de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General.
- ✚ Estudiar y analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Institución, así como proponer los cambios, adiciones o correcciones que aseguren el buen funcionamiento de la misma.
- ✚ Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Plan de Desarrollo Institucional y en aras de una operación más ágil y dinámica.
- ✚ Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Institución.
- ✚ Asesorar a Dirección General y, con autorización de ésta, a las demás áreas en todos los asuntos de orden jurídico que le sean solicitados.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Lograr que las actividades académicas de la institución sean congruentes con los objetivos educativos de la misma.

FUNCIONES:

- ✚ Definir y desarrollar la actividad académica institucional.
- ✚ Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio.
- ✚ Definir y generar las estrategias, políticas y métodos de enseñanza de la Institución, que impulsen de manera permanente su desarrollo.
- ✚ Formular el calendario escolar del Colegio.
- ✚ Revisar y actualizar periódicamente la normatividad que en materia académica posee la institución, sometiendo las propuestas a consideración de la Dirección General
- ✚ Definir y formular los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su adecuada instrumentación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- ✚ Coordinar el desarrollo y operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- ✚ 0Coordinar actividades académicas con las Subdirecciones y Departamentos dependientes de la Dirección Académica
- ✚ Definir las políticas y estrategias institucionales para la selección e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- ✚ Promover eventos académicos, deportivos, cívicos y culturales que favorezcan la formación integral de los alumnos.

- ✚ Diseñar, implementar y coordinar el procedimiento y reglamento del servicio social.
- ✚ Diseñar e implementar los procedimientos para equivalencias y revalidación de estudios.
- ✚ Fomentar el desarrollo de software educativo como apoyo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

- ✚ Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de actualización y formación docentes.
- ✚ Supervisar el cumplimiento del calendario, planes y programas de estudio, identificando y solucionando los problemas académicos que se presenten en su desarrollo.
- ✚ Dirigir, coordinar y proponer la selección e inducción del personal docente, vigilando que reúnan los requisitos establecidos para su incorporación al Colegio
- ✚ Coordinar la elaboración de proyectos de operación académica institucional.
- ✚ Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento académico, a partir de las necesidades, tanto de los alumnos como de los profesores.
- ✚ Coordinar el diseño de programas de formación y actualización del personal docente del Colegio.
- ✚ Supervisar que los planes y programas de Estudio se apeguen a las normas y lineamientos aprobados por nivel Medio Superior
- ✚ Diseñar, Implementar y Coordinar el procedimiento y reglamento de prácticas profesionales.

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Contribuir a logro de los objetivos académicos, asegurándose que se lleven a cabo las líneas de trabajo académico, para garantizar una educación integral.

FUNCIONES:

- ✚ Coordinar y supervisar la elaboración de los planes operativos anuales de planteles y de la propia Dirección.
- ✚ Definir los procedimientos generales que aseguren el correcto seguimiento y cumplimiento de las actividades plasmadas en los diferentes planes operativos.
- ✚ Apoyar en la implementación de los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su adecuada instrumentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- ✚ Coordinar y supervisar los programas institucionales para la formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- ✚ Coordinar, operar y supervisar la selección, capacitación, inducción y desarrollo del personal académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Académico.
- ✚ Coordinar y supervisar la implementación de acciones enfocadas al fortalecimiento académico de los alumnos.
- ✚ Coordinar el seguimiento académico de los alumnos del Colegio.
- ✚ Supervisar los programas de fortalecimiento académico.

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Contribuir a la aplicación de mecanismos de admisión y promoción docente, a fin de contar con el personal académico adecuado.

FUNCIONES:

- ✚ Instrumentar los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Institución.
- ✚ Elaborar semestralmente la plantilla académica en coordinación con las direcciones de plantel.
- ✚ Coordinar y elaborar la distribución de la carga académica de los planteles.
- ✚ Elaborar las convocatorias para el concurso de méritos, examen de oposición y promoción docente.
- ✚ Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los concursos de méritos, examen de oposición y promoción docente.
- ✚ Comunicar a la Dirección Administrativa las altas de personal docente, así como los resultados de los concursos de promoción docente, méritos y oposición, para su pago respectivo.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de habilidades del personal docente del Colegio que coadyuven a mejorar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- ✚ Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal docente del Colegio, en apego al modelo educativo institucional.
- ✚ Coordinar la elaboración de instrumentos de medición de capacidades, habilidades y conocimientos del personal docente.
- ✚ Elaborar programas de capacitación y actualización de profesores que presentará ante el Director Académico.
- ✚ Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de capacitación.
- ✚ Evaluar y elaborar un informe sobre la satisfacción de los cursos realizados y analizar las propuestas de capacitación.
- ✚ Operar, supervisar y evaluar la logística, tanto de los cursos de capacitación, inducción y desarrollo del personal directivo y docente del Colegio, como de los cursos, proyectos y programas encaminados a mejorar el desempeño de los estudiantes.
- ✚ Operar, supervisar y evaluar la logística del procedimiento de selección e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.1.3. COORDINACION DE CONCURSOS Y ENTRENADORES ACADEMICOS.

OBJETIVO:

Estimular la participación y la creatividad de los estudiantes a través de la sana competencia académica en la que demuestren sus conocimientos, destrezas y habilidades.

FUNCIONES:

- ✚ Elaborar propuestas de capacitación y actualización a Profesores asesores de alumnos de alto rendimiento ante Dirección Académica.

- ✚ Elaborar el programa Operativo anual y justificar cada uno de los proyectos presupuestados ante Dirección Académica.

- ✚ Asistir a eventos de Olimpiadas Estatales y Nacionales.

- ✚ Coordinar la capacitación y dar seguimiento a estudiantes seleccionados para Olimpiadas Estatales y Nacionales.

- ✚ Realizar convenios con instructores de instituciones de Educación Superior para capacitación para docentes y alumnos

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.1.4. COORDINACIÓN DE CENTROS EMSaD (Educación Media Superior a Distancia)

OBJETIVO:

Gestionar las necesidades humanas y materiales de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

FUNCIONES:

- ✚ Formular el Programa Operativo Anual de la Coordinación de EMSaD.
- ✚ Apoyar en la coordinación, organización y supervisión de las actividades derivadas de las funciones de administración, académica, de planeación y vinculación a cargo de los centros EMSaD.
- ✚ Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de los centros EMSaD, así como apoyar en la supervisión del cumplimiento de las metas contempladas en dicho programa.
- ✚ Apoyar al responsable de los centros EMSaD , en la correcta operación de los planes y programas de estudio.
- ✚ Difundir la reglamentación vigente que regule la operación de los centros EMSaD.
- ✚ Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la evaluación del alumno, así como implementar actividades que mejoren el aprovechamiento de alumno en los centros EMSaD.
- ✚ Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la admisión, formación y actualización del personal docente y administrativo de los centros EMSaD.
- ✚ Difundir entre los centros EMSaD, todas las convocatorias emitidas por el Colegio.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Organizar e integrar conjuntamente con el Director académico los proyectos encaminados a Planear y evaluar la función académica del Colegio.

FUNCIONES:

- ✚ Coordinar y supervisar la elaboración de los planes operativos anuales de planteles y de la propia Dirección.
- ✚ Definir los procedimientos generales que aseguren el correcto seguimiento y cumplimiento de las actividades plasmadas en los diferentes planes y programas de estudio.
- ✚ Proponer a la Dirección Académica programas de formación y actualización del personal docente, que incida en el mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- ✚ Supervisar las acciones relacionadas con la elaboración del material didáctico utilizado en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✚ Apoyar la implementación de técnicas educativas en los planteles.
- ✚ Definir y proponer acciones enfocadas a las tutorías y la orientación educativa, así como supervisar su difusión y aplicación en los planteles.
- ✚ Impulsar y fomentar la investigación educativa para la atención a necesidades específicas, que incidan en la mejora de los indicadores académicos.
- ✚ Apoyar en coordinación con los directores de plantel la implementación de programas de apoyo a alumnos con problemas familiares, sociales, psicológicos y de aprendizaje.
- ✚ Coordinar la implementación de programas de evaluación.

- ✚ Coordinar y supervisar las acciones de capacitación de docentes y directivos, así como los procesos que marca la RIEMS para la incorporación y permanencia de los planteles al SNB.
- ✚ Analizar y supervisar la elaboración y el seguimiento del Programa Operativo Anual, de la Subdirección correspondiente.
- ✚ Supervisar los programas de actualización y desarrollo del personal docente, tendientes a elevar el nivel académico.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR

OBJETIVO:

Propiciar la adquisición de materiales y equipos para la construcción del conocimiento por parte de los estudiantes y dotar a los maestros con las herramientas metodológicas que garanticen el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- ✚ Diseñar, revisar y actualizar la metodología del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- ✚ Diagnosticar la operatividad de los planes y programas de estudio.
- ✚ Propiciar la investigación pedagógica y didáctica para elevar la calidad educativa ofrecida por la Institución.
- ✚ Promover la adquisición de materiales y equipo de apoyo a la docencia.
- ✚ Coordinar la elaboración de instrumentos de medición de capacidades, habilidades y conocimientos de los alumnos.
- ✚ Coordinar la elaboración y seguimiento a su implementación y evaluación de diversas convocatorias relacionadas con el Concurso de Creatividad Tecnológica.
- ✚ Diseño, implementación y coordinación del programa de elaboración de módulos de aprendizaje y secuencias didácticas de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- ✚ Actualización de los materiales didácticos de acuerdo a la Reforma Curricular y a los cambios del entorno.
- ✚ Gestionar la reproducción de los módulos de aprendizaje elaborados.
- ✚ Crear y mantener canales de comunicación con todo tipo de instituciones educativas para intercambio de información académica y materiales didácticos.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Realizar investigaciones multidisciplinarias y ofrecer servicios que permitan abordar los procesos de la planeación y administración educativa, el diseño curricular, la evaluación educativa, y sobre el desarrollo, uso e impacto de las nuevas tecnologías en la educación.

FUNCIONES:

- ✚ Desarrollar propuestas teóricas y metodológicas para el mejoramiento de los aprendizajes.
- ✚ Realizar diagnósticos acerca de los procesos de educación formal, informal y permanente en apoyo a la comunidad institucional y del entorno.
- ✚ Diseñar estrategias de intervención para el mejoramiento de los procesos educativos.
- ✚ Crear modelos de evaluación educativa y efectuar estudios sobre procesos y resultados de fenómenos educativos.
- ✚ Promover el desarrollo de acciones de investigación científica y tecnológica en el campo educacional.
- ✚ Formular, experimentar y validar teorías, métodos, estrategias y materiales orientados al mejoramiento de la calidad permanente del servicio educativo, en los diferentes ámbitos del sistema.
- ✚ Desarrolla programas operativos de investigación educativa y propiciar la vinculación con otras áreas de la Institución.

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

Ofrecer al alumnado una herramienta que le sirva de base en el desarrollo de sus habilidades y en la toma de decisiones futuras.

FUNCIONES:

- ✚ Definir y proponer al Director Académico para su aprobación, técnicas educativas que se apeguen a los planes y programas impartidos por el Colegio.
- ✚ Difundir a los planteles las técnicas educativas, y darle seguimiento a su aplicación.
- ✚ Realizar un programa de orientación educativa dirigido, principalmente, a los alumnos que van a egresar del Colegio.
- ✚ Definir acciones que nos determinen la diferente problemática que presenta la población estudiantil.
- ✚ Difundir a los planteles, para su aplicación, las herramientas necesarias para detectar los alumnos que presentan problemas familiares y se ven afectados en su desempeño.
- ✚ Contactar al personal o instituciones adecuadas para canalizar a los alumnos que presenten problemas sociales.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

1.1.2.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje del Colegio.

FUNCIONES:

- ✚ Coordinar la aplicación del Sistema Automatizado para la Evaluación del Aprendizaje.
- ✚ Coordinar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño del personal docente.
- ✚ Elaborar, aplicar, y dar seguimiento a los núcleos formativos que permitan evaluar las competencias académicas y laborales de los estudiantes.
- ✚ Desarrollar la evaluación institucional de acuerdo a los períodos marcados en los programas operativos anuales de la Institución.
- ✚ Diagnosticar la residencia de fallas y dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, que derivan de la función docente, a efecto de emitir juicios de valor que permitan a este último reorientar sus acciones tendientes a mejorar su desempeño.
- ✚ Supervisar el desempeño docente en función del cumplimiento de los programas de estudio Estipulados.
- ✚ Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio.
- ✚ Efectuar visitas periódicas a los planteles, para seguimiento a los programas de trabajo académicos, con el fin de conocer y reorientar acciones con propósitos no alcanzados y fortalecer aquellas que han funcionado.

- ✚ Evaluar el desempeño docente, evidenciando datos que sugieran alternativas para promover la calidad del proceso de enseñanza y el aprendizaje.

- ✚ Definir y proponer acciones de mejora a fin de garantizar la calidad en el proceso educativo.
- ✚ Elaborar un diagnóstico sobre la situación que guardan la aplicación de los planes y programas de estudios, desempeño docente y desempeño de la población estudiantil.
- ✚ Integrar los resultados que se derivan de las evaluaciones realizadas.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.3. SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Atender todas aquellas necesidades que se presenten el Colegio en referencia a desarrollo, adecuaciones, mantenimiento y evaluación de Software, de igual forma todo aquello en referencia a desarrollo, adecuaciones, mantenimiento y evaluación de centros de cómputo.

FUNCIONES:

Administrativas

- ✚ Coordinar la elaboración de un programa operativo de servicio anual para las unidades administrativas, planteles y centros EMSaD.
- ✚ En conjunto con la Subdirecciones de la institución la elaboración de plan anual de desarrollo, adecuaciones y evaluación de software acorde a las necesidades del Colegio.
- ✚ Elaborar, aplicar y difundir la normatividad relacionada con la utilización y manejo de los equipos de cómputo y de los sistemas de información.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Elaborar un plan de capacitación para el personal del área, enfocado a la continua modernización de los sistemas ya desarrollados y por desarrollar.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Software

- ✚ Coordinar y dar seguimiento a cada uno de los análisis, planeación y desarrollo de los sistemas de información y bases de datos, ya sea previsto o no en el plan anual, de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- ✚ Apoyar en la evaluación y determinación de cualquier sistema informático, ya sea previsto o no en el plan anual, y coordinar las actividades relacionadas

con la implementación, seguimiento y asesoría, relacionada con la puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.

- ✚ Supervisar la constante actualización del portal del Colegio.

Hardware

- ✚ Integrar un dictamen y proponer a la Dirección General la adquisición de equipo de cómputo y software requeridos por las unidades administrativas, planteles y centros EMSaD.
- ✚ Supervisar el cumplimiento del programa anual, así como verificar la satisfacción de los servicios otorgados a las unidades administrativas, planteles y centros EMSaD.
- ✚ Coordinar y supervisar las óptimas condiciones operativas de los centros de cómputo de los planteles y centros EMSaD.

1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Contribuir al óptimo manejo de la información del Colegio a través del diseño e implementación de desarrollos propios o por medio de la evaluación e implementación de desarrollo de terceros.

FUNCIONES:

Desarrollos:

- ✚ En base al plan anual de desarrollo y adecuación de software, elaborar el programa de trabajo
- ✚ Elaborar manuales de operación de los sistemas desarrollados o la actualización de los mismos por cualquier adecuación realizada a los sistemas ya existentes y que modifiquen la operación del mismo.
- ✚ Buscar en conjunto con los usuarios de los sistemas la mejora continua tanto en la operación de los sistemas como en la generación de reportes oportunos, confiables y suficientes para la toma de decisiones.
- ✚ Solicitar a las áreas del colegio la información necesaria para la actualización de la Página Web del Colegio.
- ✚ Asesorar a las diferentes áreas sobre el uso de los programas desarrollados.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Apoyar a la subdirección del área en la determinación de aquellas competencias necesarias por adquirir para mantener de forma actualizada los desarrollos realizados y por realizar.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

OBJETIVO:

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos del Colegio optimizando costos.

FUNCIONES:

- ✚ En base al plan operativo de servicio, elaborar el programa de trabajo.
- ✚ En base al plan operativo de servicio, planear y coordinar las actividades en las diferentes áreas administrativas, planteles y centros EMSaD.
- ✚ Realizar el servicio preventivo y correctivo de los equipos de cómputo existentes (equipos de las oficinas administrativas y centros de cómputo en planteles).
- ✚ Elaborar un diagnóstico de la situación que guardan los equipos existentes en los centros de cómputo de los planteles y centros EMSaD.
- ✚ Recibir cada reporte de fallas detectadas en la operación del equipo de cómputo para su inmediata corrección y controlar la existencia de elementos de trabajo.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Proponer alternativas para la toma de decisiones que incidan en el desarrollo de la Institución.

FUNCIONES:

- ✚ Formular y proponer los lineamientos normativos que rijan la operación de las etapas del proceso de planeación en materia de Educación Media Superior.
- ✚ Coordinar la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución.
- ✚ Coordinar la integración del Sistema de Información Institucional, con el objeto de fortalecer el proceso de planeación.
- ✚ Formular y diseñar los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación.
- ✚ Coordinar la elaboración del Programa General de Obra.
- ✚ Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles, centros EMSaD y/o la actualización de especialidades.
- ✚ Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa-Presupuesto anual y gestionarlo ante las instancias correspondientes en el Gobierno federal y estatal.
- ✚ Evaluar la ampliación de la oferta educativa del Colegio.
- ✚ Evaluar y dar seguimiento a los planes y programas del presupuesto del Colegio en coordinación con la Dirección Financiera.

- ✚ Coordinar y supervisar la realización de los procedimientos de registro y certificación de estudios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ✚ Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Operativos Anuales.
- ✚ Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto Los objetivos plasmados en el Programa Institucional de Desarrollo
- ✚ Determinar las necesidades de información requerida para el estudio de Expectativas de educación media superior y supervisar que los métodos de
- ✚ captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos Establecidos.
- ✚ Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello
- ✚ Coordinar y supervisar que se realice un adecuado control escolar.
- ✚ Supervisar la integración del Programa Operativo Anual Institucional, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración.
- ✚ Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan
- ✚ evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo.
- ✚ Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.2.1.- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en el mejoramiento de los procesos de desarrollo y evaluación institucional mediante la revisión, rediseño y actualización permanente del marco administrativo de actuación, para optimizar el desempeño de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES:

- ✚ Proponer mejoras en los procesos administrativos que eficiente el funcionamiento de las unidades administrativas.
- ✚ Atender el proceso de adecuación del Reglamento Interior de la Dependencia conforme al ámbito de competencia vigente.
- ✚ Revisar y modificar en su caso los documentos regulatorios del marco-administrativos y de desarrollo Institucional del Colegio.
- ✚ Difundir la Información básica que generan las Unidades Administrativas para transparentar el quehacer del Colegio.
- ✚ Resguardar y conservar los documentos administrativos del Archivo de Concentración e implementar las acciones en materia de organización archivística.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Contar con el marco normativo actualizado del Colegio que Rige la actividad institucional, así como con los planes y programas.

FUNCIONES:

- ✚ Realizar reuniones con el personal del resto de las áreas de la Institución con el fin de detectar necesidades, en cuya solución participe el Departamento de Planeación.
- ✚ Realizar estudios de factibilidad para la apertura de nuevos servicios.
- ✚ Coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos y métodos que permitan evaluar las acciones del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- ✚ Participar en la implementación del plan de desarrollo institucional, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.
- ✚ Efectuar investigaciones para determinar la demanda estudiantil en el nivel de Educación Media Superior en el Estado.
- ✚ Elaborar estudios sobre la captación alumnos de nuevo ingreso en relación con la capacidad instalada de cada plantel.
- ✚ Analizar las necesidades de infraestructura en los planteles, para elaborar el anteproyecto de inversión y obra.
- ✚ Supervisar la correcta aplicación de los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- ✚ Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en el llenado de formatos de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- ✚ Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección Financiera, tomando en consideración los programas planteados por cada una de las áreas del Colegio en el Programa Operativo Anual.

- ✚ Analizar las modificaciones y ampliaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual.
- ✚ Apoyar a la Dirección Financiera, en la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional, ante las instancias federal y estatal.
- ✚ Analizar y evaluar el anteproyecto de presupuesto por programa.
- ✚ Realizar la evaluación programática presupuestal en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- ✚ Analizar, en base a la información presupuestal proporcionada por la Dirección Financiera, las tendencias de los egresos, cuidando mantenerse dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.
- ✚ Procurar, en coordinación con la Dirección Financiera, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las Unidades Responsables del Colegio, a fin de que éstas cuenten con información oportuna y suficiente para la toma de decisiones.
- ✚ Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Operativo Anual.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Responder oportunamente a los requerimientos informativos del Colegio, así como de otras dependencias afines.

FUNCIONES:

- ✚ Coordinar los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- ✚ Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en el llenado de formatos de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- ✚ Integrar los resultados de la evaluación Institucional y coordinar su envío a COSNET.
- ✚ Participar en la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.
- ✚ Integrar y actualizar el banco de datos estadísticos de desarrollo institucional.
- ✚ Mantener actualizados los archivos que permitan conocer la evolución y desarrollo de los planteles.
- ✚ Coordinar la evaluación de los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- ✚ Integrar y proporcionar la información requerida por las diferentes áreas para el proceso de planeación de toma de decisiones.
- ✚ Regularización de terrenos de los planteles y centros EMSaD, así como Seguimiento del programa de infraestructura federal y estatal
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Mantener un archivo actualizado de todas las actividades relacionadas con el proceso administrativo-escolar de la Institución.

FUNCIONES:

- ✚ Supervisar en los planteles del Colegio, el cumplimiento del reglamento de evaluación del aprendizaje y de alumnos.
- ✚ Establecer lineamientos y mecanismos relacionados con el control escolar (envío de documentación, traslado de alumnos, procedimientos de control escolar, etc.).
- ✚ Asesorar, diseñar y reproducir los formatos a utilizar en control escolar, así como asegurar el buen uso que se dé a los mismos.
- ✚ Supervisar los procedimientos y reglamentos de revalidación y equivalencia de estudios, así como el procedimiento y reglamento del servicio social.
- ✚ Supervisar en los planteles los procedimientos de control escolar a realizar desde el ingreso del alumno hasta su Egreso de la Institución.
- ✚ Supervisar el proceso de certificación total y parcial de estudios.
- ✚ Elaborar certificados y duplicados de los mismos.
- ✚ Ofrecer información de tipo estadístico tanto a los órganos académicos como administrativos de niveles superiores de nuestra Institución.
- ✚ Elaborar el calendario escolar y difundirlo a los Directores de los Planteles.
- ✚ Proporcionar al departamento de Organización y Sistematización la información necesaria para la actualización del banco de datos estadísticos de desarrollo institucional.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO.-

Establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del Colegio, así como supervisar los programas desarrollados en la Dirección.

FUNCIONES:

- ✚ Formular los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas en materia de vinculación.
- ✚ Coordinar la elaboración del Programa Anual de actividades de Vinculación del Colegio con el sector productivo y presentarlo al Director General para su aprobación.
- ✚ Promover y realizar convenios de colaboración y apoyo con el sector productivo y social bajo la aprobación del Director General.
- ✚ Vigilar que las actividades de vinculación con el sector público se desarrollen de acuerdo con los convenios suscritos y con la normatividad emitida por la Dirección General.
- ✚ Coordinar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos y egresados con los sectores empresariales, públicos o privados de la región.
- ✚ Coordinar la vinculación con organismos públicos y privados que tengan actividades productivas relacionadas con la Institución o un plantel determinado, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- ✚ Supervisar y registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice el plantel.
- ✚ Proponer acciones orientadas al mejoramiento de los procesos de vinculación entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios.
- ✚ Diseñar y establecer mecanismos que permitan observar el desempeño laboral de los estudiantes.

- ✚ Planear, dirigir y controlar las actividades culturales y deportivas del plantel, así como promover su difusión y comunicación.
- ✚ Establecer convenios con instituciones y organismos para facilitar la prestación de las prácticas pre profesionales y el servicio social a los alumnos del Colegio.
- ✚ Coordinar las actividades encaminadas a la obtención de recursos adicionales para el Colegio.
- ✚ Representar por delegación al Director General en actividades sociales y culturales.
- ✚ Coordinar las actividades relacionadas con la comunicación y difusión del quehacer del Colegio para consolidar y fortalecer la imagen institucional.
- ✚ Vincular al Colegio con organismos internacionales de financiamiento e intercambio de bienes y servicios.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

OBJETIVO.-

Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del plantel.

FUNCIONES:

- ✚ Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Director de Vinculación para su aprobación.
- ✚ Promover y proponer a la Dirección de Vinculación los convenios de colaboración y apoyo con los sectores social, público y privado, así como con entidades educativas, culturales y deportivas.
- ✚ Promover con el sector productivo los convenios para la realización de prácticas pre profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos.
- ✚ Coordinar y supervisar la realización de prácticas pre profesional de los alumnos, para que se desenvuelvan en áreas afines a sus estudios.
- ✚ Difundir entre nuestros alumnos los reglamentos de las empresas con las que se tiene convenio para realizar las prácticas pre profesionales.
- ✚ Reglamentar, gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicio social de los alumnos del colegio.
- ✚ Elaborar los programas e instructivos para realizar las prácticas pre profesionales de los alumnos.
- ✚ Establecer y mantener coordinación con instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector público y privado, a fin de apoyar los programas del Departamento de Vinculación del plantel.
- ✚ Coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados de la Institución en el mercado laboral.
- ✚ Realizar el seguimiento de los egresados y desarrollar acciones que fortalezcan su imagen en el mercado ocupacional.
- ✚ Realizar estudios del mercado ocupacional en la región, que contribuyan a la promoción laboral de los egresados.

- ✚ Coordinar y supervisar la difusión de las actividades del Colegio, así como fortalecer su presencia en la comunidad.
- ✚ Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación.
- ✚ Coordinar la realización de los eventos cívicos y culturales programados por el Colegio.
- ✚ Coordinar la elaboración, producción y difusión de productos comunicativos (página de Internet, programa de radio, etc.).
- ✚ Definir los lineamientos que coadyuven en la coordinación de las prácticas pre profesionales y servicio social de los alumnos del Colegio.
- ✚ Coordinar la elaboración del boletín informativo del Colegio, así como su difusión.
- ✚ Supervisar la campaña de imagen institucional en medios de comunicación estatales.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y DEPORTIVAS

OBJETIVO.-

Realizar los eventos cívicos y deportivos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- ✚ Elaborar el programa semestral y anual de las actividades cívicas y deportivas.
- ✚ Diseñar carteles, formatos y programas respecto a los eventos cívicos y deportivos.
- ✚ Promover y coordinar las actividades cívicas y deportivas.
- ✚ Coordinar y apoyar la adquisición de los materiales requeridos.
- ✚ Formular, operar y consolidar el Programa Institucional de Promoción del Deporte y Actividades Cívicas.
- ✚ Llevar el seguimiento de la realización de los programas que impulsen las actividades cívicas y deportivas
- ✚ Formular y evaluar el proyecto de inversión del Programa Institucional de Promoción del Deporte
- ✚ Atender a Convocatorias cívicas y deportivas locales, regionales, estatales y nacionales
- ✚ Realizar encuentros deportivos intramuros, regional, estatal y nacional.
- ✚ Impulsar la Activación Física y el Deporte Masivo.
- ✚ Fomentar el respeto a los valores cívicos y símbolos patrios de la nación

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

OBJETIVO.-

Realizar los eventos culturales del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- ✚ Formular, operar y consolidar el Programa Institucional de Promoción de la cultura.
- ✚ Atender a Convocatorias culturales locales, regionales, estatales y nacionales
- ✚ Realizar concursos de arte en sus diferentes etapas
- ✚ Fomentar el rescate de nuestras tradiciones
- ✚ Coordinar Programa de Radio
- ✚ Analizar los avances de los programas y metas con los promotores culturales
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.3.4. DEPARTAMENTO DE DIFUSION E IMAGEN

OBJETIVO.-

Fortalecer la imagen institucional a través de la promoción y difusión del quehacer del Colegio.

- ✚ Elaborar programas anuales sobre las diversas acciones de promoción y difusión realizadas en el Colegio.
- ✚ Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, promoviendo y difundiendo actividades cívicas, culturales, deportivas.
- ✚ Mantener y fortalecer la relación con los medios de comunicación.
- ✚ Difundir las acciones institucionales del Colegio hacia la sociedad sonorense, a través de los medios de comunicación.
- ✚ Mantener actualizado el portal web institucional en relación a la imagen institucional y Promover la oferta institucional del Colegio.
- ✚ Atención y seguimiento a la imagen y difusión institucional.
- ✚ Supervisar que las acciones de promoción y de difusión que se lleven a cabo Garanticen la buena imagen institucional del Colegio.
- ✚ Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.
- ✚ Realizar tareas de promoción de todas las actividades que realice la Institución.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo de los proyectos de las áreas sustantivas a través de una administración eficiente de los recursos humanos, servicios generales y adquisiciones, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES:

- ✚ Establecer normas y procedimientos en materia de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del Colegio.
- ✚ Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración adecuada de los recursos humanos y materiales.
- ✚ Planear y controlar el ejercicio de inversión en activos fijos y adquisiciones con la finalidad de desarrollar las facilidades necesarias para cumplir con los objetivos del Colegio.
- ✚ Proponer a la Dirección General planes y programas de trabajo de la Dirección.
- ✚ Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- ✚ Supervisar y controlar la aplicación de los recursos asignados a la Dirección en el Programa Operativo Anual.
- ✚ Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de procedimientos enfocados a la administración del recurso humano tales como: selección de personal, capacitación, remuneraciones y administración de expedientes del personal que labora en el Colegio.
- ✚ Coordinar reuniones de los diferentes comités internos.

- ✚ Practicar y desarrollar sus procesos con apego al sistema de gestión de la calidad; definir sus indicadores y dar seguimiento así como evaluar la eficacia de los mismos.
- ✚ Contribuir y promover el sistema de gestión de la calidad, fomentando una cultura de calidad y mejora continua dentro de sus actividades en el centro.
- ✚ Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos, Materiales y de servicios emitan las dependencias del sector público.
- ✚ Implementar un programa de suministro de materiales a los planteles, Centros EMSaD y Dirección General.
- ✚ Implementar controles que permitan administrar eficientemente el activo fijo del Colegio.
- ✚ Programar, supervisar y controlar la implementación del programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el suministro de servicios generales del Colegio.
- ✚ Coordinar la aplicación de procedimientos para administración del archivo general de la institución.
- ✚ Establecer los lineamientos y políticas que habrán de cumplir los proveedores del Colegio, mismo que integrarán el padrón de proveedores.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.4.1.- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración, proveyendo los recursos necesarios para el logro de los objetivos del Colegio, de acuerdo a las políticas y normas establecida por la Dirección General.

FUNCIONES:

- ✚ Gestionar ante la Dirección General la capacitación permanente al personal del Colegio, para fortalecer los conocimientos y habilidades del mismo.
- ✚ Aplicar las políticas, lineamientos y disposiciones, para la administración, capacitación, control y evaluación del personal.
- ✚ Proponer políticas para regular el desarrollo y la administración de las actividades del personal del Colegio.
- ✚ Tramitar ante las instancias correspondientes las contrataciones y finiquitos, pago del personal, vacaciones, licencias, incapacidades, asistencia, estímulos del personal adscrito a las unidades administrativas del Colegio.
- ✚ Mantener vigentes e integrados los expedientes correspondientes al personal que labora en las distintas unidades administrativas del Colegio.
- ✚ Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, e implementarlo en base al marco-jurídico vigente.
- ✚ Atender el suministro de materiales y los servicios generales requeridos para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Colegio.
- ✚ Realizar los procesos de licitación de las adquisiciones de bienes y servicios, en los términos que marca la ley aplicable.
- ✚ Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios correspondientes para su aplicación.
- ✚ Actualizar permanentemente los sistemas de control y seguimiento de la operación de la flota vehicular existente y los inventarios de bienes muebles y de consumo.

- ✚ Proporcionar en forma expedita, el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los equipos de comunicación, telecomunicación y de computación electrónica.

- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Lograr una administración eficaz y eficiente de los Recursos Humanos mediante el uso de las herramientas y apoyos establecidos por la institución, y colaborar en el logro de un ambiente de trabajo sano y productivo.

FUNCIONES:

- ✚ Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de control de recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- ✚ Elaborar las políticas de Recursos Humanos a fin de establecer las directrices y lineamientos a seguir.
- ✚ Coordinar los procesos de información y control de personal, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ✚ Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso y ejercerlo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ✚ Organizar, controlar y evaluar la operación del sistema de administración de personal y desarrollo de las relaciones laborales del Colegio.
- ✚ Efectuar el registro de las percepciones y descuentos del personal de acuerdo al tabulador y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- ✚ Realizar los trámites de liquidaciones para el pago de remuneraciones al personal.
- ✚ Llevar a cabo la elaboración, ejecución, control y seguimiento del programa de capacitación del personal.
- ✚ Realizar el programa vacacional de acuerdo a los lineamientos establecidos para su ejecución.
- ✚ Revisar, turnar y dar curso a los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios de personal y demás movimientos e incidencias del personal del Colegio.

- ✚ Dar curso a las incapacidades que presenten los empleados con motivo de enfermedades o accidentes.
- ✚ Controlar y revisar todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal.
- ✚ Actualizar el seguro de vida colectivo del personal de base y confianza que labora en esta Institución.
- ✚ Supervisar y controlar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

- ✚ Análisis de las condiciones del Convenio con ISSSTESON.
- ✚ Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal.
- ✚ Supervisar el adecuado desempeño laboral de la plantilla de recursos humanos del Colegio.
- ✚ Revisar la documentación para integrar expedientes personales y generar altas al ISSSTESON atendiendo a las condiciones de la ley vigente.
- ✚ Apoyar y dar orientación a los trabajadores que soliciten ayuda de otras instituciones de asistencia social.
- ✚ Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencia del personal local y foráneo, así como la supervisión periódica del mismo.
- ✚ Proporcionar apoyo en el trámite de solicitud de crédito FONACOT para que el trabajador disfrute de esta prestación.
- ✚ Tramitar las solicitudes de apoyo para cursar licenciatura, maestría o doctorado.
- ✚ Investigar y actualizar aspectos sobre recursos humanos, proponiendo y formulando programas que contribuyan a los objetivos del Colegio;
- ✚ Mantenimiento a las relaciones armoniosas con los representantes del Sindicato. (SITCECYTES).
- ✚ Supervisión constante de la administración de los Recursos Humanos en los planteles locales y foráneos del Cecytes.

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO:

Asegurar el correcto ejercicio presupuestal del Colegio en materia de adquisiciones y prestación de servicios generales, con base en las leyes que la competen.

FUNCIONES:

- ✚ Autorizar y administrar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al programa de inversión y presupuesto anual, con el fin de ofrecer a la dirección información para la toma de decisiones.
- ✚ Diseñar y supervisar los sistemas de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como tramitar los contratos de servicios especializados para tal efecto.
- ✚ Establecer y coordinar las políticas de adquisición, control y asignación de activos fijos, para asegurar el adecuado control y respuesta a los requerimientos.
- ✚ Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con externos para la adquisición de bienes o servicios con el propósito de obtener resultados plenamente satisfactorios.
- ✚ Establecer las convocatorias en los procesos licitación para la adquisición de bienes y servicios para el cabal cumplimiento de leyes y lineamientos vigentes aplicables.
- ✚ Integrar la documentación correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones del Colegio.
- ✚ Diseñar, optimizar y adecuar los espacios que satisfagan la demanda.
- ✚ Formular el programa de adquisiciones del Colegio, acorde a las disposiciones legales que en materia de adquisiciones sean aplicables, en coordinación con el departamento de almacén y activo fijo.

- ✚ Supervisar las requisiciones de servicios y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos.
- ✚ Supervisar el sistema de mantenimiento y conservación, asegurando su óptimo funcionamiento, así como tramitar los contratos de servicios.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Administrar eficientemente el activo fijo de la institución y atender los requerimientos de materiales y suministros, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES:

- ✚ Administrar y proporcionar los recursos materiales de manera que todas las funciones de la institución se realicen eficientemente de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos del programa operativo anual vigente, programa anual de adquisiciones y demás disposiciones normativas sobre el particular.
- ✚ Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos.
- ✚ Verificar y controlar entrada y salida de bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.
- ✚ Mantener el stock mínimo de material en existencia en el almacén.
- ✚ Establecer y coordinar el programa de compras para el almacén.
- ✚ Verificar las requisiciones de material y elaborar las órdenes de compra respectivas para autorización del director administrativo.
- ✚ Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo del activo fijo del Colegio.
- ✚ Controlar los resguardos de los activos fijos del Colegio y mantener actualizado el archivo.
- ✚ Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- ✚ Participar en el programa anual de adquisiciones.

- ✚ Participar en los órganos colegiados o comités, relacionados con la adquisición de recursos materiales, bienes y servicios.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se realicen con apego a los programas anuales y la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- ✚ Elaboración, seguimiento, control y evaluación del programa operativo anual de la dirección.
- ✚ Organización y logística de las reuniones del comité de adquisiciones.
- ✚ Revisar y dar suficiencia presupuestal a las solicitudes de pago autorizadas.
- ✚ Seguimiento del sistema de información y recursos gubernamentales (SIR).
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.5. DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planea, dirigir y supervisar la administración financiera del Colegio, para asegurar la aplicación correcta de los recursos financieros, conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia, con el propósito que se realicen con apego a las políticas y Normas emitidas para tal efecto.

FUNCIONES:

- ✚ Establecer normas y procedimientos en materia de recursos financieros.
- ✚ Establecer y controlar los sistemas y programas de trabajo de las jefaturas de área que integran las Dirección de finanzas, para asegurar la administración óptima de los recursos financieros.
- ✚ Dirigir y supervisar las instalaciones de mecanismos y procedimientos que permitan atender, con eficiencia y oportunidad, las necesidades del Colegio relacionadas con la obtención, asignación y uso de los recursos financieros.
- ✚ Promover la mejor administración de los recursos financieros dentro de las políticas y límites establecidos por el Colegio, bajo un adecuado control interno y un estricto apego a las disposiciones aplicables.
- ✚ Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme al presupuesto calendarizado autorizado.
- ✚ Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, así como las inversiones de excedentes para garantizar que el Colegio disponga de los fondos necesarios para cubrir sus compromisos.
- ✚ Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el anteproyecto del presupuesto anual.
- ✚ Vigilar la radicación de recursos presupuestales que se le realizan al Colegio.
- ✚ Dirigir y controlar la integración del anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual para asegurar las previsiones presupuestarias requeridas para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.

- ✚ Coordinar con Dirección de Planeación y la Dirección General del Colegio, la logística y seguimiento necesario para la realización de Juntas Directivas.
- ✚ Practicar y desarrollar sus Procesos con apego al Sistema de Gestión de la Calidad, definir sus indicadores y darles seguimiento y evaluar la eficacia de los mismos.
- ✚ Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos.
- ✚ Controlar y apoyar la recuperación oportuna de la cartera de acuerdo a las políticas fijadas para garantizar que se cumplan con el presupuesto de ingreso.
- ✚ Consolidar y emitir los Estados Financieros de la Institución.
- ✚ Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, así como la propia Dirección General del Colegio, para la administración de los recursos financieros del Colegio.
- ✚ Planear y establecer los planes de contingencia que espalden y asegurar las operaciones del Colegio.
- ✚ Establecer, difundir los criterios y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- ✚ Verificar y supervisar lo relativo a sueldos y salarios, mediante la emisión de nómina.
- ✚ Verificar y supervisar el Fideicomiso FORET.
- ✚ Informar periódicamente a las diferentes instancias federales y estatales, sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.5.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Proporcionar información verídica, oportuna y confiable a la SHCP, Contraloría y a la propia institución, con base a los lineamientos y normatividad que estas dependencias establecen.

FUNCIONES:

- ✚ Recopilar información para el pago oportuno de los impuestos.
- ✚ Supervisar, formular conciliaciones bancarias.
- ✚ Generar y presentar información financiera periódicamente a la Dirección financiera.
- ✚ Cotejar las cuentas de activos fijos.
- ✚ Apoyar en la implantación de sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación.
- ✚ Supervisar la depuración de cuentas de los estados financieros.
- ✚ Proporcionar información solicitada por auditoría interna y externa para su revisión con el fin de que no se refleje ninguna observación y la información que ellos proporcionan a otras entidades sea la real.
- ✚ Coordinar con el área de Recursos Humanos los importes que se tienen en nóminas y gastos contables, que los cargos estén sustentados y los saldos que se declararon para el pago de éste, sean los correctos.
- ✚ Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y en los informes presupuestales.
- ✚ Revisar las declaraciones de ISSSTESON así como de impuestos.
- ✚ Practicar y desarrollar sus Procesos con apego al Sistema de Gestión de la Calidad, definir sus indicadores y darles seguimiento y evaluar la eficacia de los mismos.
- ✚ Coordinar, evaluar y revisar el trabajo realizado por los auxiliares administrativos en materia de recaudación en los planteles.

- ✚ Informar a la Dirección Financiera y al Departamento de Contabilidad todo lo inherente a la captación de ingresos propios.
- ✚ Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos propios de cada plantel.
- ✚ Llevar control de los consecutivos de recibos de ingresos.
- ✚ Supervisar que los depósitos se realicen al día siguiente hábil de su recaudación.
- ✚ Conciliar con control escolar el número de alumnos inscritos con el sistema de ingresos propios.
- ✚ Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- ✚ Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información de ingresos y del sistema.
- ✚ Elaborar programas de recuperación de cartera de los ingresos.
- ✚ Proponer los lineamientos para la captación, registro y control de los ingresos propios, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- ✚ Supervisar la recuperación de cartera vencida.
- ✚ Recopilar y tramitar las solicitudes de préstamos o retiros al FORET.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Establecer, actualizar y difundir la normatividad de los sistemas que coadyuven en la coordinación de los procesos contables y elaboración del presupuesto anual, para que la información se genere de acuerdo a la normatividad aplicable con el objeto de efficientar la administración de los recursos financieros de la Institución. Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero que requieran las autoridades internas y externas se realice en los términos fijados por las mismas.

FUNCIONES:

- ✚ Implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
- ✚ Supervisar la contabilidad de los ingresos diarios por plantel mediante el manejo de corte de caja.
- ✚ Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y Dirección General.
- ✚ Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
- ✚ Registro del control de inventario de la institución.
- ✚ Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- ✚ Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable.
- ✚ Controlar en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas en los casos que sea necesario.

- ✚ Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.

- ✚ Elaborar los estados financieros oportunamente.
- ✚ Realizar los cálculos de las obligaciones fiscales de la Institución.
- ✚ Proporcionar la documentación que sea requerida por las autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- ✚ Revisar los movimientos bancarios y estados financieros, reportando resultados periódicamente a la Dirección Financiera.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo los pagos de remuneraciones por sueldos, salarios, prestaciones al personal de acuerdo a los tabuladores federales y el estatuto académico contribuyendo al desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- ✚ Operar el sistema de registros y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizado los movimientos de nómina
- ✚ Calcular y tramitar el pago de sueldos, salarios y prestaciones otorgadas al personal del colegio conforme a la normatividad existente.
- ✚ Implementar y supervisar los sistemas de control contable de sueldo, retención de impuestos y movimientos de nomina.
- ✚ Contabilizar las nominas y llevar el registro contable del capítulo 1000 con el analítico que arroja la nómina del personal.
- ✚ Enviar liquidación quincenal al ISSSTESON de la cuotas obrero patronales.
- ✚ Llevar un control de la base de datos para determinar las cuotas a ISSSTESON.
- ✚ Elaborar los pagos provisionales y las declaraciones informativas.
- ✚ Verificar que las plazas administrativas y docentes contratadas estén autorizadas por el área de presupuestos.
- ✚ Suministrar información a las áreas que lo necesiten.
- ✚ Implementar el plan de remuneraciones total de los trabajadores y darle seguimiento, aplicando las normas que se especifiquen en el manual de procedimientos del mismo.
- ✚ Verificar que las plazas administrativas y docentes contratadas correspondan a la plantilla autorizada para la generación de la nómina.
- ✚ Elaborar declaraciones por concepto de retenciones (I.S.R.)

- ✚ Supervisar la emisión de nómina, así como dirigir el procedimiento para comparar las modificaciones de una quincena a otra.

- ✚ Controlar los documentos que se generen durante la gestión presupuestaria y vigilar que el trámite ante las diferentes instancias correspondientes, se realicen dentro de las fechas establecidas.

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.5.6. DEPARTAMENTO DE INGRESOS PROPIOS

OBJETIVO:

Registrar y controlar la emisión de los ingresos captados por los 48 planteles de los distintos conceptos así como, Inscripción, reinscripción, Cursos, Exámenes, etc., mediante el sistema de ingresos así como coordinar la recuperación de cartera.

Funciones:

- ✚ Coordinación y supervisión del Programa de Ingresos Propios y el sistema de facturación.

- ✚ Soporte diario del Programa de Ingresos Propios y del Sistema de Facturación, a los auxiliares administrativos de los planteles vía Internet.

- ✚ Actualizaciones del Programa de Ingresos Propios y Sistema de Facturación.

- ✚ Asesoramiento y Capacitación al Personal Administrativo de los Planteles y EMSaD.

- ✚ Monitoreo y Realización de Reportes requeridos.
- ✚ Realizar Conciliación Bancaria de los 48 Planteles y registrar en el sistema Contable (ContPaq).

- ✚ Realizar conciliación de Cartera Vencida y registrar en el sistema Contable.

- ✚ Recepción física de documentación (Pólizas, Depósitos bancarios, Recibos) .

- ✚ Control de Archivo por Plantel.

- ✚ Coordinación con Crédito Educativo para impulsar el pago oportuno de los alumnos.

- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.6. SUPERVISIÓN DE ZONA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la organización, coordinación y supervisión de la operación de los planteles correspondientes a su zona, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- ✚ Formular el programa de actividades de la Coordinación de Zona.
- ✚ Apoyar en la coordinación, organización y supervisión de las actividades derivadas de las funciones de administración, académica, de planeación y vinculación a cargo de la Dirección de los planteles correspondientes a su zona.
- ✚ Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de los planteles a su cargo, así como apoyar en la supervisión del cumplimiento de las metas programadas en dicho programa.
- ✚ Apoyar a las Direcciones de plantel a su cargo, en la correcta operación de los planes y programas de estudio.
- ✚ Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la admisión, formación y actualización del personal docente y administrativo de los planteles a su cargo.
- ✚ Coordinar y apoyar las actividades relativas a incorporación y revalidación de estudios del nivel medio superior que se presenten en los planteles de su zona.
- ✚ Difundir en los planteles de su zona, todas las convocatorias emitidas por el Colegio.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.7. DIRECCIÓN DE PLANTEL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel para su correcta operación.

FUNCIONES:

- ✚ Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento académico y administrativo del plantel.
- ✚ Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Plantel.
- ✚ Supervisar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.
- ✚ Difundir entre los alumnos la reglamentación que rijen su desempeño dentro del plantel.
- ✚ Coordinar, promover y supervisar el desarrollo de los programas de actividades extracurriculares.
- ✚ Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de certificación.
- ✚ Firmar los certificados que serán entregados a los alumnos que van a egresar.
- ✚ Supervisar el adecuado desempeño del personal del plantel, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución.
- ✚ Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de estímulos al desempeño y promoción docente.
- ✚ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- ✚ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



BIBLIOGRAFÍA

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

- Decreto de Creación del Colegio (publicado en Boletín 22 de abril de 1991).
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.
 - Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora 2011.
- Reglamento Interior del Colegio (publicado en Boletín Oficial No. 34 Secc. I, del día 27 de octubre de 2005).
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (autorizado en Noviembre 2006).