GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 3 de octubre del 2003
No. 68

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO .

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....
II. BASE LEGAL .....
III. ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- JUNTA DIRECTIVA .....
- PATRONATO .....
- CONSEJO CONSULTIVO .....
- DIRECCION GENERAL .....
- CONTRALORIA INTERNA .....
- UNIDAD JURIDICA .....
- UNIDAD DE DIFUSION, EXTENSION Y VINCULACION .....
- DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL .....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION .....
- DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y EVALUACION .....
- DIRECCION ACADEMICA .....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....
- DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACION EDUCATIVA .....
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....

- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....
- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....
- COORDINACION DE ZONA VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO.....
- PLANTELES (ZINACANTEPEC, ECATEPEC SUR, CHIMALHUACAN, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, VALLE DE BRAVO, TOLUCA NORTE, TOLUCA SUR, ATLACOMULCO, HUIXQUILUCAN, ECATEPEC NORTE, OTUMBA, ALMOLOYA DE JUAREZ, CALIMAYA, JOCOTITLAN, NICOLAS ROMERO Y COYOTEPEC).....

VIII. DIRECTORIO.....

IX. VALIDACION.....

X. CREDITOS.....

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, el Colegio de Bachilleres del Estado de México y la Dirección General de Organización y Documentación elaboraron y actualizaron el presente Manual General de Organización, como un instrumento administrativo que permite agilizar tareas y eficientar actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Colegio de Bachilleres nace, como una opción de educación media superior en el sistema educativo nacional, en la década de los años setenta, a raíz de los estudios que realizó la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (ANUIES), con la finalidad de ampliar la oferta educativa, que hiciera frente a la creciente demanda de educación en los niveles medio superior y superior.

La ANUIES recomendó al Ejecutivo Federal la creación de un organismo descentralizado denominado Colegio de Bachilleres, como una institución distinta e independiente a las ya existentes, cuya función se centraría en coordinar las actividades docentes de los planteles que lo integrarían, vigilando y evaluando que la educación impartida correspondiera a los programas, sistemas y métodos valederos a nivel nacional; y que sus estudios fueran equivalentes y tuvieran igual validez que los que imparte la UNAM, el IPN y las demás instituciones que ofrecen este nivel de estudios.

Al aceptarse la propuesta, la nueva Institución se reguló por la concepción de bachillerato plasmada en la "Declaración de Villa Hermosa" y la estructura académica acordada en la "Asamblea de Tepic"; estos documentos fueron la base para la integración de comisiones interinstitucionales coordinadas por la ANUIES, encargadas de elaborar el primer plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

Es así, que el Colegio de Bachilleres surge como un sistema que amplió las oportunidades de educación en el nivel medio superior, y contribuyó a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza.

El Colegio de Bachilleres inició sus actividades en septiembre de 1973 con tres planteles en la Ciudad de Chihuahua y en 1974 se incrementan cinco planteles más ubicados en el área metropolitana de la Ciudad de México.

Posteriormente, se desarrollaron las bases jurídicas para descentralizar las funciones del Organismo en todo el país, y se determinó la creación de organismos descentralizados con autonomía orgánica y administrativa en las Entidades Federativas, apoyados en lo financiero por un convenio suscrito entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado respectivo.

En el Estado de México, a través del decreto de Ley número 147 de la H. "LII" Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 28 de junio de 1996, se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La primera estructura de organización del Colegio fue autorizada por la Secretaría de Administración en julio de 1996, integrándose por ocho unidades administrativas; una Dirección General, una Contraloría Interna, un Abogado General, dos Direcciones de Area, tres Departamentos y cinco planteles situados en: Ecatepec, Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Valle de Bravo y Zinacantepec. En noviembre del mismo año se autorizó la creación de tres planteles más, ubicados en Toluca-Norte, Toluca-Sur y Atlacomulco, por lo que este organismo descentralizado llegó a contar con un total de ocho planteles.

La estructura orgánica para los planteles se integró por una Dirección de Plantel, una Subdirección Académica, una Subdirección Administrativa y un Departamento de Control Escolar.

En la segunda estructura de organización del Colegio de Bachilleres, autorizada en marzo de 1999, se incorporaron cuatro planteles que se ubicaron en Huixquilucan, Ecatepec-Norte, Otumba y Almoloya de Juárez, por lo que el Organismo incrementó de ocho a 12 el número de sus planteles.

Nuevamente, en noviembre de 2001, se modificó el organigrama del Colegio, toda vez que se incrementó de ocho a 14 el número de unidades administrativas y de 12 a 14 el número de planteles. En este sentido, se crearon la Unidad de Informática, los Departamentos de Difusión, Extensión y Vinculación; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Recursos Financieros; así como las Coordinaciones de Zona Valle de Toluca y Valle de México, y los planteles de Calimaya y Jocotitlán.

La estructura de organización con la que opera actualmente el Colegio de Bachilleres se autorizó en octubre de 2002, la cual considera a tres nuevas unidades administrativas: la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y los Departamentos de Planeación y Programación, y de Estadística y Evaluación. Asimismo, se incorporaron dos planteles ubicados en Nicolás Romero y Coyotepec.

De esta manera, el Colegio de Bachilleres del Estado de México cuenta con una estructura de organización integrada por 17 unidades administrativas y 16 planteles educativos.

Cabe señalar que en cada reestructuración organizacional del Colegio, se han realizado modificaciones a la denominación y adscripción de algunas unidades administrativas, con la finalidad de agrupar y dar congruencia a las funciones y procesos de trabajo que desarrollan los servidores públicos del Organismo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987, reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 14 de julio de 1998.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Fecha de Suscripción: 10 de junio de 1996.

- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
  Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en cualquier lugar del territorio de la entidad que estime necesario para la prestación de los servicios de este tipo y nivel educativos, previo estudio de factibilidad;

II. Brindar al estudiante una formación integral que lo haga apto para su desempeño en la educación superior;

III. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;

IV. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

V. Organizar su estructura conforme a lo previsto en la presente ley;

VI. Proponer, observar y evaluar sus planes y programas de estudio y modalidades educativas que deberán ajustarse a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública;

VII. Determinar las bases para otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;

VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas similares, siempre que se satisfagan los requisitos institucionales y académicos que al efecto establezca el Colegio;

IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer la normatividad para su permanencia en la institución;

XI. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos de bachiller de conformidad con los requisitos previamente establecidos;

XII. Otorgar estímulos al personal directivo, académico, técnico de apoyo y administrativo para su superación permanente, para mejorar la formación profesional o técnica en cada nivel;

XIII. Elaborar programas de orientación educativa en forma continua y permanente;

XIV. Organizar y llevar a cabo programas de difusión de la cultura, recreativos y deportivos;

XV. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto; y

XVI. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

IV. OBJETIVO GENERAL

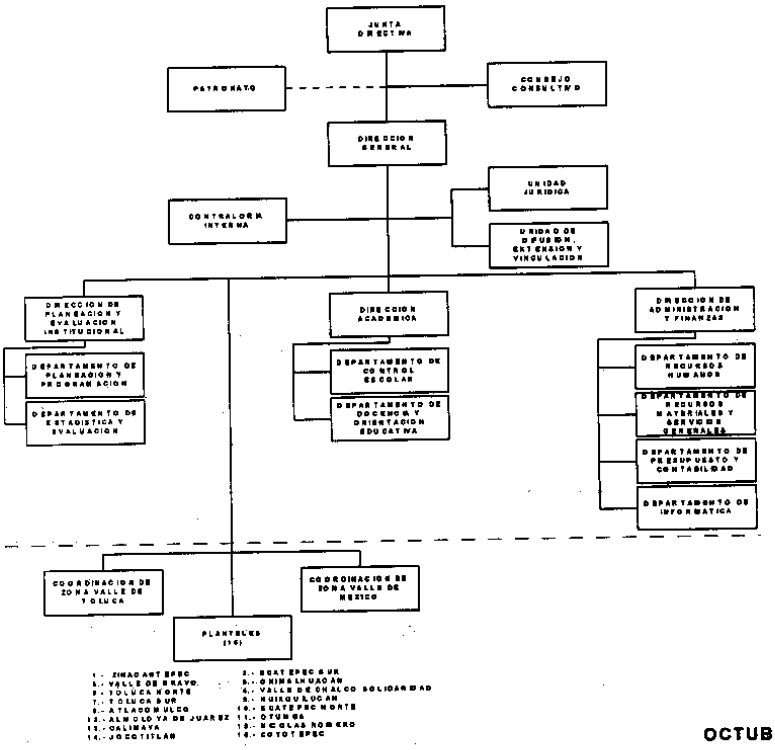
Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado, mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente al estudiante con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria, de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205N00000	**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO**
205N10000	**DIRECCION GENERAL**
205N11000	CONTRALORIA INTERNA
205N10001	UNIDAD JURIDICA
205N10002	UNIDAD DE DIFUSION, EXTENSION Y VINCULACION
205N12000	**DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL**
205N12001	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION
205N12002	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y EVALUACION
205N13000	**DIRECCION ACADEMICA**
205N13001	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205N13002	DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACION EDUCATIVA

205N14000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205N14001	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
205N14002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205N14003	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
205N14004	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
205N10010	COORDINACION DE ZONA VALLE DE TOLUCA
205N10011	COORDINACION DE ZONA VALLE DE MEXICO
205N10012	PLANTEL ZINACANTEPEC
205N10013	PLANTEL ECATEPEC SUR
205N10014	PLANTEL CHIMALHUACAN
205N10015	PLANTEL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
205N10016	PLANTEL VALLE DE BRAVO
205N10017	PLANTEL TOLUCA NORTE
205N10018	PLANTEL TOLUCA SUR
205N10019	PLANTEL ATLACOMULCO
205N10020	PLANTEL HUIXQUILUCAN
205N10021	PLANTEL ECATEPEC NORTE
205N10022	PLANTEL OTUMBA
205N10023	PLANTEL ALMOLOYA DE JUAREZ
205N10024	PLANTEL CALIMAYA
205N10025	PLANTEL JOCOTITLAN
205N10026	PLANTEL NICOLAS ROMERO
205N10027	PLANTEL COYOTEPEC

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de México, a través de la expedición de normas, lineamientos y políticas para la integración, ejecución y evaluación de los programas académicos, de vinculación, de difusión, de planeación y de administración de los recursos disponibles; así como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la revisión, análisis y evaluación de los avances y resultados alcanzados.

FUNCIONES:

- Expedir los reglamentos, estatutos, lineamientos y demás disposiciones normativas que permitan orientar y ordenar los programas, las funciones y los procesos de trabajo del Colegio.
- Establecer la política educativa a la que tendrá que supeditarse el Colegio de Bachilleres, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Dictar los lineamientos, normas y políticas para la integración de las comisiones dictaminadoras internas y externas, así como designar a sus consejeros.
- Establecer las normas que regulen la celebración de convenios, contratos acuerdos y demás actos jurídicos que lleve a cabo el Colegio con terceros para la prestación de servicios, la ejecución de obras, la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otras acciones que contribuyan al adecuado funcionamiento del Organismo.
- Analizar y aprobar los proyectos académicos con tendencias innovadoras que impacten en la calidad educativa del Colegio.
- Revisar y aprobar las propuestas de mejora académica que proponga el Consejo Consultivo Académico, a fin de llevar a cabo su aplicación institucional.
- Autorizar los planes, programas y presupuestos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aprobar los programas académicos y administrativos del Colegio, así como evaluar los resultados obtenidos por las actividades que desarrollan las unidades administrativas y planteles del Organismo.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes sobre la situación administrativa, financiera y académica del Colegio que sean presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Promover el establecimiento de sistemas de información y evaluación en las unidades administrativas del Colegio, que aporten elementos para la efectiva toma de decisiones y garanticen el adecuado desarrollo de las actividades del Organismo.
- Nombrar y aceptar la renuncia o remoción de los Directores de Area y de Plantel, de acuerdo con las propuestas que realice el Director General.
- Aprobar y evaluar los programas sobre la actualización y mejoramiento profesional del personal académico del Colegio.
- Examinar y aprobar los informes de actividades y los estados financieros que presente el Patronato del Colegio.
- Evaluar la viabilidad y aprobar la creación de nuevos planteles del Colegio, con el propósito de ampliar la oferta de educación media superior en el Estado y crear oportunidades de desarrollo educativo en las regiones que lo requieran.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes muebles, inmuebles y valores que constituyen el patrimonio del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Organizar y desarrollar actividades que permitan al Colegio de Bachilleres captar recursos financieros adicionales dirigidos a conservar e incrementar su patrimonio, para lograr el óptimo desarrollo de sus funciones, coadyuvar en la difusión del quehacer institucional y proponer la vinculación con el sector productivo.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar cumplimiento a los estatutos del Patronato, previa autorización de la Junta Directiva, con el propósito de identificar las actividades, el alcance de sus acciones y las responsabilidades de sus integrantes.
- Elaborar e instrumentar el programa de actividades que permita obtener los recursos adicionales para acrecentar el patrimonio del Colegio.
- Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto anual de ingresos, que incluya los mecanismos de generación de recursos y los instrumentos para su administración.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes que requiera el Colegio y proporcionar los recursos financieros necesarios para tal efecto.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales las labores académicas del Colegio.
- Solicitar donativos y organizar diversas actividades que generen recursos, a fin de aplicarlos a los proyectos del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva.

- Llevar la contabilidad de todas las operaciones financieras que realice en los términos de las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades y estados financieros del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Presentar a la Junta Directiva los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado.
- Instrumentar mecanismos de supervisión y control de los recursos financieros proporcionados al Colegio por el Patronato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO:

Asesorar a la Junta Directiva en la formulación, actualización y evaluación del plan y programas de estudio, y proyectos académicos del Colegio, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer, para la autorización de la Junta Directiva, la normatividad que regule la organización y forma de trabajo del Consejo Consultivo Académico.
- Asesorar a la Junta Directiva para la determinación, ejecución y evaluación de los programas y acciones académicas que lleve a cabo el Colegio.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan elevar la calidad educativa del Colegio.
- Proponer métodos y procesos de educación activa para lograr que el educando adquiera responsabilidades de acuerdo al propio ritmo de aprendizaje.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva los estudios y dictámenes necesarios para definir, actualizar y aplicar el plan y programas de estudio del bachillerato.
- Revisar y orientar la aplicación del plan y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Promover la formación, superación y actualización permanente del personal académico de los planteles del Colegio.
- Proponer a la Junta Directiva alternativas de vinculación con instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras, a fin de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece el Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas y planteles del Colegio, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el Organismo.

FUNCIONES:

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las normas y políticas generales de funcionamiento del Colegio y, en su caso, implantarlas.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Colegio, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo.
- Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Representar legalmente al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración del plan de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los Directores de Area o de Plantel.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.

- Validar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Colegio, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los planteles del Colegio, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos del Colegio, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N11000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las unidades administrativas y planteles del Colegio, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el sistema integral de control y evaluación del Colegio, que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de los planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos, políticas y procedimientos en relación con las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías y verificar a través de ellas, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de los programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de aplicar las auditorías, efectuando las observaciones correspondientes y proponiendo las medidas correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para lograr incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios del Colegio.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, mediante la aplicación de las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental, así como de los procedimientos de auditoría de aplicación general, con la finalidad de mantener y promover su actualización permanente.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de los recursos del Colegio, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, el uso, destino, afectación presupuestal y baja de bienes.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal del Organismo, aplicándole las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Coordinar y controlar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías externas practicadas al Organismo.
- Presentar al Director General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones que resulten de la aplicación de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como los avances y logros obtenidos.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos, para proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su incurrimiento; además, por acuerdo del Director General, aplicar las sanciones administrativas derivadas de los hechos investigados, considerando lo que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la ley mencionada.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas bancarias.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General del Organismo y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los Comités de Control y Auditoría, y de Eficiencia y Productividad, de Adquisiciones y Enajenaciones y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre los aspectos relevantes de la operación del Colegio y emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos.
- Verificar que las comprobaciones de gasto sean aceptables considerando los requisitos fiscales, así como una plena justificación de la comisión de trabajo emprendida y del servidor público que la realizó.

- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Colegio, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N10001 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley; y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el Colegio sea parte o celebre.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Colegio, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Llevar el registro y control de todos los ordenamientos legales que dicte el Colegio, así como de los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio Organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Colegio.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Colegio.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten intereses o el patrimonio del Colegio, para buscar una solución favorable a éste.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al Organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Colegio, con base en las reformas o adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N10002 UNIDAD DE DIFUSION, EXTENSION Y VINCULACION

OBJETIVO

Desarrollar acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad en general, y con los sectores social y productivo en particular, para promover el desarrollo académico y la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Definir e instrumentar las políticas y estrategias de difusión de la imagen institucional del Colegio.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la oferta educativa y la convocatoria para el estudiante de nuevo ingreso al Colegio.
- Seleccionar y diseñar la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación e información sobre las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Organismo.
- Elaborar y difundir las actividades que realiza el Colegio en las instituciones educativas y comunidad en general, a través de los diferentes medios de comunicación, circulares y folletos.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Colegio, cuando por naturaleza y características de los documentos se deban realizar por instituciones ajenas al mismo, observando, para ello, los convenios celebrados por el Organismo.
- Desarrollar programas con el sector productivo, que permitan emprender tareas conjuntas de difusión, extensión y vinculación.
- Elaborar y operar programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Colegio.

- Incorporar en los programas de extensión educativa a destacados profesionales del sector productivo que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización adecuada de la comunidad en general.
- Promover convenios con los sectores social y productivo y desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Desarrollar las acciones necesarias para la promoción del conocimiento y difusión de las manifestaciones de la cultura, el arte, el deporte y la salud, a través de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas aquellas actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Organizar las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Apoyar al Patronato del Colegio, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N12000 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas y estableciendo la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del Organismo.

FUNCIONES:

- Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Normar y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación educativa, así como el intercambio de información resultante, y vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional.
- Planear, normar, organizar y operar los procesos técnicos de informática inherentes a la implantación y aprovechamiento del Sistema Institucional de Información.
- Planear y coordinar la expansión de los servicios de educación media superior que ofrece el Colegio, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Coordinar la generación y manejo de documentos con información y estadística del Organismo, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para mejorar la educación que ofrece el Colegio.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendadas, de acuerdo a su naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad.
- Realizar de manera permanente el seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Promover la participación de la comunidad del Colegio en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Colegio y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Promover, proponer y controlar los procesos que mejoren el sistema de gestión de calidad, a fin de mantener la eficiencia y eficacia de las actividades del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N12001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION

OBJETIVO:

Definir la estructura programática, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y coadyuvar a la asignación de los recursos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo, por medio de la instrumentación del Programa de Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual y los instrumentos de planeación y programación que se deriven del proceso administrativo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos que permitan la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y planteles escolares, además de diseñar los mecanismos para integrar el Programa de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las actividades de planeación y programación para la operación de las unidades administrativas del Colegio, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Vincular y hacer congruentes los programas institucionales, especiales y anuales del Colegio con el proyecto de presupuesto por programas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.

- Revisar e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, sobre el avance del Programa de Desarrollo Institucional y de la participación en el programa sectorial de mediano plazo, así como del programa operativo anual del Colegio, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del Organismo, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar y coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual, los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto.
- Validar los objetivos definidos para cada programa, subprograma y proyecto, de acuerdo a las adecuaciones de la estructura programática presupuestal.
- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales de actividades cualitativas y cuantitativas que presenten las unidades administrativa del Organismo.
- Integrar y procesar los resultados de la evaluación programática, a efecto de realimentar la planeación, programación y operación de los proyectos del Organismo.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
- Realizar el seguimiento permanente de los programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales en relación a las metas establecidas y, en general, las actividades que se vinculen con el quehacer institucional.
- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N12002 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y EVALUACION

OBJETIVO:

Reunir, clasificar y procesar la información estadística que se genere en las unidades administrativas del Colegio, así como desarrollar y operar un sistema de evaluación como proceso permanente, a efecto de elaborar cuadros, esquemas y juicios de valor que aporten elementos para una adecuada planeación educativa e institucional.

FUNCIONES:

- Enviar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social la información estadística básica de inicio y fin de cursos, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
- Analizar la información estadística utilizando como referencia la media nacional y estatal de cada indicador educativo, para apoyar con los resultados la toma de desiciones.
- Elaborar las estadísticas sobre la matrícula del Colegio y su comportamiento en los diferentes planteles, para su análisis y evaluación correspondiente.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, el programa de requerimientos para el análisis, programación, codificación, captura y procesamiento electrónico de la información estadística.
- Generar e instrumentar la metodología de evaluación institucional, que permitan al Colegio conocer el impacto de las acciones desarrolladas en las regiones que atiende.
- Generar y coordinar la definición y construcción de indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales del Organismo.
- Distribuir la información estadística a las unidades administrativas del Organismo que lo requieran, dirigida a apoyar las labores que tienen encomendadas.
- Desarrollar sistemas de información de estadística básica, con el propósito de generar todo tipo de reportes que solicite la autoridad federal o estatal.
- Realizar la edición, impresión y distribución de las publicaciones que en materia de sistemas de información estadística deba emitir el Organismo.
- Diseñar, desarrollar y establecer un sistema de evaluación institucional para los programas y funciones del Organismo, mediante la determinación de parámetros que midan el grado de eficiencia de los servicios que prestan las unidades administrativas del Colegio, así como mantener actualizados las normas y métodos para este fin.
- Formular proyecciones educativas, para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el Organismo.
- Coordinar las evaluaciones externas aplicadas a la Institución, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal.
- Coordinar la elaboración, análisis y publicación de los documentos de la evaluación institucional.
- Proyectar el crecimiento de los centros educativos, así como elaborar propuestas de creación de nuevos planteles para ampliar la cobertura del servicio educativo que ofrece el Colegio, considerando las necesidades regionales.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Captar la información por centro de trabajo necesaria para complementar y apoyar la ampliación de los servicios educativos que ofrece el Organismo en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N13000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades de docencia, así como organizar los servicios de orientación educativa y de control escolar, básicos para el desempeño académico del Colegio.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General, los lineamientos y políticas que regulen las actividades de docencia, control escolar y orientación educativa.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Proponer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos académicos, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio.
- Coordinar, dirigir y controlar la aplicación y modificación del plan y programas de estudio de los planteles del Colegio, así como ofrecer los apoyos didácticos e implantar los procedimientos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer y promover programas de orientación educativa que apoyen al estudiante en la selección de su carrera profesional y en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que los educandos y maestros incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos y transmitidos.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Organizar y controlar el registro de la trayectoria académica de los alumnos del Colegio, a fin de integrar su historial académico y emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios.
- Coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, conjuntamente con los directores de plantel; asimismo, elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N13001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos del Colegio, conformando el historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Realizar, conjuntamente con el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, exámenes de selección, inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, y demás aspectos que deberán acatar la población estudiantil, docente y administrativa del Colegio.
- Diseñar y operar los sistemas de admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de los alumnos de los planteles del Colegio, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
- Integrar y depurar los expedientes de los alumnos que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Resguardar en medios magnéticos la información de la base de datos que contiene matrícula y calificaciones.
- Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Colegio.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
- Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta se encuentre dentro de los marcos establecidos por las instancias reguladoras.
- Proporcionar a los planteles del Colegio los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
- Supervisar en los planteles la elaboración y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos señalados por el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Supervisar la emisión de listados oficiales de los alumnos inscritos en cada período lectivo, así como su distribución entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencias y calificaciones.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N13002 DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del Colegio, a través de la actualización y profesionalización del docente, la generación de apoyos didácticos, y la orientación educativa a estudiantes, para mejorar las características y funcionamiento de las áreas académicas de la Institución.

FUNCIONES:

- Diseñar y coordinar los Programas de Becas; Capacitación, Actualización y Formación Docente; y Estímulos al Desempeño del personal académico del Organismo.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y modificar los planes y programas de estudio con una conveniente y adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Diseñar sistemáticamente estrategias de orientación vocacional y educativa que coadyuven a resaltar las actitudes y aptitudes del estudiante para la elección de una carrera profesional y el mejor aprovechamiento de sus estudios.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los períodos de preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, admisiones etc., a la que deberá apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- Coordinar y apoyar las actividades de las academias integradas para los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica del docente.
- Organizar cursos de fortalecimiento de los hábitos de estudio del alumno, dirigido a lograr un mejor aprovechamiento educativo.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación vocacional.
- Difundir la información profesiográfica, así como determinar los parámetros estadísticos de confiabilidad sobre los estudios vocacionales realizados a los alumnos de los planteles del Colegio.
- Organizar ciclos de conferencias, mesas redondas, foros y demás eventos indispensables, para el apoyo académico y profesional del personal docente.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y propiciar la comunicación permanente de estos con profesores e investigadores de otras instituciones del nivel medio superior.
- Realizar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Integrar antologías, guías u otros acervos documentales o audiovisuales que sirvan como material de apoyo de los docentes.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Verificar la operación homogénea del plan de estudios establecido por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, en cada plantel del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N14000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General del Colegio, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas de la institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Organismo y presentarlos a consideración del Director General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.

- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo y vigilar su mantenimiento de manera oportuna.
- Verificar la actualización y controlar la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Integrar con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas del Colegio, los manuales administrativos y someterlos a la consideración del Director General.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Promover el establecimiento del sistema informático del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Administración.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones que soportan la red y el sistema institucional de información para su adecuada operación y explotación.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Colegio.
- Verificar que las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General se cumplan, así como proponer modificaciones considerando las sugerencias de la Contraloría Interna del Colegio.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N14001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Colegio, y elaborar los proyectos de capacitación para su presentación ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, cartas de no-inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.

- Determinar, con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia del personal, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Colegio.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito al Colegio.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Colegio al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Tramitar los gastos de viaje como son boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, al personal del Colegio que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Realizar estudios permanentes sobre valuación de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles y servicios que necesite el Colegio, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, así como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén.
- Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, así como el emplacamiento y las tarjetas de resguardo correspondientes e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los movimientos de altas, bajas y transferencias.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas unidades administrativas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Colegio.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del Colegio, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Organismo.

- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil del Colegio, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, además de prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Colegio.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N14003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Difundir entre las unidades administrativas del Colegio, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Secretaría de Administración y por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Colegio y presentar los estados financieros a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Colegio, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes, asignados a las unidades administrativas del Colegio.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Colegio.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Colegio, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios y nómina de personal otorgados por el Gobierno del Estado al Colegio, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar, controlar y distribuir los cheques de pago del personal y administrar los ingresos propios del Colegio, registrando su origen.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del Colegio, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.

- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Colegio, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N14004 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar el establecimiento del sistema informático del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Informática, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas.

FUNCIONES:

- Establecer un sistema de información integral, administrativo y estadístico que permita conocer y analizar los alcances obtenidos en materia de automatización de información, para una adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar sus acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Colegio.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Colegio.
- Desarrollar sistemas de información automatizados en los planteles y en las unidades administrativas del Colegio, para apoyar el adecuado funcionamiento de sus actividades.
- Registrar y controlar los sistemas y programas de cómputo disponibles en las unidades administrativas y planteles del Colegio.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas y planteles del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran en el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización correspondiente ante el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar asesoría en materia de informática a las unidades administrativas y planteles del Colegio que lo requieran.
- Integrar y mantener actualizado un inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas y planteles del Colegio, y canalizar en su caso, ante las instancias que proceda, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a los responsables de los centros de cómputo de los planteles del Colegio y a los usuarios del equipo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Colegio.
- Coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas del Colegio que le sean encomendados por el Director General.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de informática.
- Elaborar el calendario de credencialización para los planteles del Colegio, por semestre y actualizar permanentemente las credenciales del personal administrativo y docente del Colegio.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a los usuarios de los recursos informáticos de las oficinas centrales y planteles del Colegio.
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N10010 COORDINACION DE ZONA VALLE DE TOLUCA

205N10011 COORDINACION DE ZONA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la relación entre los planteles del Colegio y la Dirección General, a través de una comunicación integral, que permita definir e instrumentar las actividades dirigidas a orientar el desarrollo de las áreas académica, administrativa y de planeación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable y lograr un eficiente funcionamiento del Colegio.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar que los programas y proyectos de trabajo de los planteles del Colegio, se elaboren conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades que faciliten la integración y la identificación de los alumnos de nuevo ingreso, con el objeto y misión del Organismo.

- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer las estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento en los planteles.
- Definir los perfiles del personal académico, así como elaborar los procedimientos de evaluación curricular en los planteles.
- Controlar y verificar el registro de acreditación, certificación y tramitación de documentación escolar.
- Elaborar y coordinar, con las áreas competentes, los proyectos de calendario escolar y académico aplicables en los planteles del Colegio, para el año lectivo correspondiente.
- Vigilar de manera permanente las acciones institucionales, relativas con el cumplimiento de las metas establecidas y actividades vinculadas con la evaluación institucional.
- Coadyuvar en el diseño y modificación del plan y programas de estudio que ofrece el Colegio, y darles seguimiento para su eficaz y eficiente cumplimiento en los planteles.
- Organizar y coordinar la participación de la comunidad del Colegio, en la planeación institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Supervisar que la información generada por el Colegio, se difunda correcta y oportunamente a los planteles educativos.
- Revisar permanentemente, la aplicación de la normatividad administrativa de acuerdo a lo emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio.
- Integrar los procedimientos para unificar criterios entre las actividades administrativas, con el fin de eficientar los servicios que se proporcionan.
- Supervisar el desarrollo administrativo en el Colegio, conforme a los instrumentos y mecanismos desarrollados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Vigilar la infraestructura de los planteles, coordinando el esquema de la Dirección de Administración y Finanzas con el mejoramiento del Colegio.
- Supervisar que las políticas, normas, sistemas y procedimientos indicados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cumplan con los servicios administrativos que se proporcionan en los planteles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 205N10012 AL 205N10027 **PLANTELES (ZINACANTEPEC, ECATEPEC SUR, CHIMALHUACAN, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD VALLE DE BRAVO, TOLUCA NORTE, TOLUCA SUR, ATLACOMULCO, HUIXQUILUCAN, ECATEPEC NORTE OTUMBA, ALMOLOYA DE JUAREZ, CALIMAYA, JOCOTITLAN, NICOLAS ROMERO Y COYOTEPEC)**

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

FUNCIONES:

- Promover y proporcionar educación media superior a la población de la región de su adscripción.
- Seleccionar, a través del examen de admisión, a los alumnos que ingresarán al plantel, así como efectuar los trámites de inscripción al ciclo escolar correspondiente.
- Llevar un control y registro del proceso integral del educando, desde su ingreso al plantel hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada uno de los alumnos inscritos.
- Tramitar ante la Dirección General del Colegio la expedición de certificados, constancias y diplomas de bachiller, para los alumnos del plantel que lo soliciten y reúnan los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el plantel, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución anual, a fin de opinar sobre sus ajustes y actualizaciones.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, a través de la permanente relación del plantel con instituciones educativas y los sectores social y productivo.
- Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes del plantel; y propiciar la difusión y promoción de la imagen institucional del Colegio.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico establecidos por la Dirección General, y apoyar al personal docente para participar en los programas de superación y actualización.

- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al plantel, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Crear e instrumentar proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito educativo, y contribuir al fortalecimiento de la calidad de la docencia.
- Desarrollar, sugerir e implantar programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte el plantel.
- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el plantel, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica y el Departamento de Control Escolar los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales para el control escolar.
- Controlar la matrícula estudiantil existente en los planteles, en sus aspectos académico y administrativo, a fin de proporcionar servicios educativos de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Lic. José Alberto Fuentes Espinosa
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 22 de agosto de 2003.

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

Lic. José Alberto Fuentes Espinosa
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 20 DE ABRIL DE 1998, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

Este Manual General de Organización fue actualizado por el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con la aprobación técnica de la Dirección General de Organización y Documentación, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "II", y con la colaboración de los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas