

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.

TOMO CXIII Número 81 Zacatecas, Zac., Miércoles 8 de Octubre del 2003

## SUPLEMENTO

AL N.º 11 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE OCTUBRE DEL 2003.

### MANUAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

[www.zacatecas.gob.mx](http://www.zacatecas.gob.mx)



## Directorio

*Dr. Ricardo Manuel Avila*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*L. C. Soledad Luzcano Cantú*  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

*Andrés Acevedo Pantoja*  
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

*El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.*

*La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 en días hábiles.*

*Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:*

#### *Lista de Verificación:*

- \* El documento debe ser original.*
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.*
- \* Debe ser legible.*
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.*
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.*

*Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.*

*Domicilio:  
Av. Hidalgo # 604  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
C.P. 98000  
Tel.: 923-95-25  
Commutador 923-95-00  
Ext. 1025  
Zacatecas, Zac.  
email: [periodo@mail.zacatecas.gob.mx](mailto:periodo@mail.zacatecas.gob.mx)  
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala*



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTENIDO

Introducción

Objetivo del Manual

Antecedentes Históricos

Marco Jurídico

Atribuciones

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivos y Funciones

Glosario de Términos

### INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, ha establecido como una de sus prioridades la definición de funciones, atribuciones y líneas de autoridad en cada una de sus áreas.

El presente Manual de Organización del Colegio de Bachilleres pretende atender este compromiso. Es de observancia para el personal que labora en esta Institución y contiene su estructura orgánica, sus líneas de mando y sus facultades.

Se incluye un Capítulo especial para los Antecedentes Históricos y Jurídicos que justifican la Misión y Visión así como los Objetivos Específicos.

Se delimitan Jerarquías, Coordinaciones y Responsabilidades de las Direcciones y conlleva un compromiso de actualización anual o cuando se modifiquen cualquiera de las variables.

Este documento es un instrumento de trabajo de consulta permanente y todas las áreas incluidas tienen la obligación de proponer su actualización.

La Dirección Administrativa será la encargada de su actualización cada seis meses a partir de la fecha de su publicación.

### OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer a las Áreas, Direcciones de Planteles y Departamentos del Colegio de Bachilleres, un documento de trabajo que permita delimitar Jerarquías, Líneas de Mando, Coordinaciones, Funciones y Responsabilidades para que su desempeño sea oportuno, eficiente y en apego a las atribuciones y facultades que les confiere la Ley que crea el Colegio de Bachilleres y su Reglamento Interior.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La demanda de Educación Media Superior que correspondiera a las exigencias de calidad y servicio, generando el incremento de planteles que cubrieran un ciclo superior de nivel medio con características propedéuticas y de educación terminal, para que el educando encuadre y aplique sus conocimientos y habilidades en los requerimientos de su realidad local y nacional, teniendo oportunidad de continuar con estudios de nivel superior o incorporarse activamente al trabajo productivo y bien remunerado, llevaron al entonces Gobernador del Estado de Zacatecas Lic. Genaro Borrego Estrada en concordancia con lo establecido en su Programa de Educación contenido en el Plan Zacatecas 1986-1992 a Crear el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Dicha creación fue formalizada por la Quincuagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas, mediante el Decreto 138 con fecha del 12 de agosto de 1987.

El Colegio de Bachilleres comenzó operando con cinco planteles, cuatro Oficiales (Zacatecas, Villa González Ortega, Villa de Cos, Ermita de Guadalupe) y uno Estatal (Mezquital del Oro).

En el ciclo escolar 88-89, a un año de su creación, se agregaron dos planteles Oficiales (Col. González Ortega y Chalchihuites) así como cuatro Estatales (Enrique Estrada, Florencia de Benito Juárez, Ignacio Allende e Ignacio Zaragoza).

Para el ciclo escolar 89-90, se incorporaron 8 planteles Oficiales (Pinos, Ojocaliente, San Ato, Miguel Auza, Villa García, Morelos, Luis Moya y García de la Cadena) y cuatro Estatales (Apolco, Pozo de Gambos, Joaquín Amaro y Atolinga).

En el ciclo 90-91 se incorpora el Plantel Estatal de Genaro Codina, y el Programa Semiescolarizado en el Plantel Zacatecas.

Durante el ciclo siguiente 91-92, se crean dos nuevos Programas Semiescolarizados, Fresnillo, vigente hasta la actualidad y Villa González Ortega, así como la incorporación de el Plantel Oficial de Valparaíso y los Estatales de Ciudad Cuauhtémoc y Apozol.

El Colegio de Bachilleres en su rápida expansión, en el ciclo 92-93, se forman tres planteles Oficiales más: Sombrerete, Loreto y Cañitas de Felipe Pescador; además, mediante convenio, ocurre la incorporación del Instituto Edison con sede en la Ciudad de Zacatecas y el Instituto de Cultura y Educación de Fresnillo. En el ciclo siguiente únicamente se da la creación del Programa Semiescolarizado de Luis Moya.

En el ciclo 95-96, se da la incorporación como planteles Estatales Víctor Rosales, con sede en la Ciudad de Guadalupe, Zac. y Jiménez del Teúl.

Finalmente en el ciclo 97-98 se agregan como planteles Estatales Laguna Grande y Bañón; así como el Plantel Roberto Cabral del Hoyo con apoyo Oficial.

En el ciclo escolar 2000-2001, pasan de planteles Estatales a Oficiales, Genaro Codina, Ciudad Cuauhtémoc y Víctor Rosales. Sucediendo lo mismo al año siguiente para los planteles Pozo de Gambos y Jiménez del Teúl, así como Apulco e Ignacio Zaragoza en el ciclo 2002-2003.

Actualmente el Colegio de Bachilleres de Zacatecas, cuenta con 35 planteles en el Estado, 28 de los cuales cuentan con reconocimiento de la Federación y por lo tanto con apoyo presupuestal en un 50% de su gasto. El Plantel Zacatecas opera con Turno Matutino y Turno Vespertino.

Los 9 planteles del Estado son: Enrique Estrada, Bañón, Florencia de Benito Juárez, Atolinga, Joaquín Amaro, Ignacio Allende, Mezquital del Oro, Laguna Grande y Apozol.

#### MARCO JURIDICO

El Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico:

v Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 3º.

v Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en su Artículo 27.

v Ley General de Educación.

v Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Título Tercero, de la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único.

v Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Zacatecas.

v Decreto 136 de la Quincuagesima Segunda Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas publicado en el Periódico Oficial el 12 de agosto de 1987.

v Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial el 25 de enero del 2003.

v Convenio de Descentralización SEP-SEC (Gobierno Federal -Gobierno del Estado)

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley que crea el Colegio de Bachilleres en el Estado de Zacatecas en su Artículo 10, y a su Reglamento Interior en su Artículo 7:

I. Formular y presentar a la Junta Directiva, el Programa de Desarrollo Institucional, el Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio.

II. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ciclo escolar Informe de las actividades.

III. Preparar a la Junta Directiva las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste.

IV. Presentar a la Junta Directiva solicitud y estudios de factibilidad y presupuesto para resolver acerca de la conveniencia de establecer nuevas planteles.

V. Proponer a la Junta Directiva las Normas y Disposiciones Reglamentarias Internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;

VI. Informar a la Junta Directiva de los nombramientos y remociones que haga del Secretario General y de los Directores de las Áreas Académica y Administrativa, en términos de las disposiciones reglamentarias, así como poner a consideración ante la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Plantel.

VII. Participar en la Junta Directiva y el Consejo Consultivo como representante del Colegio.

VIII. Realizar los Anteproyectos de Reforma, tanto a los planteles y Programas de Estudios, como a las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores, y presentar a la Junta Directiva para su aprobación las que estime convenientes.

IX. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Disposiciones Reglamentarias del Colegio.

X. Otorgar reconocimiento de validez Oficial a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza, de acuerdo a las bases establecidas por la Junta Directiva.

XI. Promover, organizar y dirigir reuniones estatales del personal docente y administrativo orientadas a elevar la eficiencia administrativa y la calidad académica de los planteles.

XII. Celebrar convenio de coordinación y colaboración con el Colegio de Bachilleres de los demás Estados, así como con instituciones Públicas y Privadas.

XIII. Difundir en los planteles del Estado las Normas Técnico Pedagógicas y Administrativas para su operación y vigilar su cumplimiento.

XIV. Conducir la administración general y representar legalmente al Colegio de Bachilleres.

XV. Hacer en los términos de las Normas y Disposiciones Reglamentarias, las designaciones y



**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO.**

Lograr la eficiencia administrativa de los ámbitos y de los recursos con que cuenta el Colegio para una adecuada ejecución de los Programas Institucionales a fin de cumplir con la misión educativa del Colegio.

**FUNCIONES**

- \* Administrar y representar legalmente al Colegio de Bachilleres
- \* Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y modificaciones
- \* Establecer y hacer los cambios estructurales y funcionales para el mejor cumplimiento de los Objetivos Institucionales
- \* Presentar a la Junta Directiva periódicamente el informe de las actividades del Colegio, así como los nombramientos y remociones de los directores de planteles.
- \* Planear y dirigir la enseñanza impartida por el Colegio en sus modalidades Escolarizada y Semi escolarizada, conforme a las Políticas y Lineamientos que aprueba la Junta Directiva y de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública.
- \* Celebrar convenios de coordinación y colaboración con otras instituciones de acuerdo con los Lineamientos que le señale la Junta Directiva.
- \* Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de acuerdo con las Políticas, Lineamientos y disposiciones que le marque la Junta Directiva y el Ejecutivo Estatal.
- \* Cumplir con las actividades que le sean encomendadas por la Junta Directiva y las demás atribuciones que le señalan las normas del Colegio y las disposiciones que emita el Ejecutivo Estatal.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL**

1. Secretaría General
  - 1.1. Dirección Académica
  - 1.2. Dirección Administrativa
  - 1.3. Unidad Jurídica
  - 1.4. Dos Coordinaciones de Zona
  - 1.5. Departamento de Programación y Presupuesto
  - 1.6. Departamento de Vinculación, Extensión Cultural y Difusión

Miércoles 8 de Octubre del 2003

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

SUBSISTEMA: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas  
 DIRECCIÓN: Secretaría General  
 PUESTO: Secretario General

Fecha de última actualización: Agosto del 2003.



**SECRETARIA GENERAL**

**OBJETIVO**

Representar al Director General en su ausencia, fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo Consultivo de Directores; coordinar las diferentes áreas de la Institución y cumplir con las funciones técnicas de la Dirección General.

**FUNCIONES**

Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional, así como los Proyectos que se deriven de este y, organizar y operar el Sistema de Información.

Vigilar que se cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Colegio y presentar los Informes correspondientes a la Dirección General.

Desarrollar y coordinar las actividades de información y relaciones públicas, así como la vinculación con instituciones, funcionarios y grupos sociales externos al Colegio con el fin de que los objetivos, actividades y servicios sean promovidos.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

Fomentar el logro de los objetivos del Colegio, mediante el mejoramiento administrativo, la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los recursos, que permitan atender las necesidades de la Institución.

Revisar y validar los proyectos de contratos y convenios que celebre el Colegio, así como vigilar su celebración, llevar su registro y vigilar su cumplimiento.

Fortalecer interna y externamente la imagen de la Institución, mediante la difusión de las actividades del Colegio y de las acciones referentes a las relaciones públicas.

Establecer un programa de trabajo que además de permitir una efectiva comunicación social a través de los medios masivos, impresos y electrónicos, propicie la comunicación intrainstitucional.

Supervisar y apoyar el desempeño de los planteles en apego a sus objetivos y metas, así como su vinculación social.

Elaborar y supervisar el cumplimiento de la Normatividad por la que se rija el Colegio.

Las demás que la Dirección General le encomiende.

#### UNIDAD JURÍDICA

##### OBJETIVO.

Defender los intereses del Colegio, cuidar que la Reglamentación Interna de la Institución y la relación con terceros se apeguen a las disposiciones jurídico administrativas establecidas; así como contribuir en la resolución de asuntos jurídicos contenciosos que afecten los intereses y el patrimonio de la Institución.

##### FUNCIONES

- \* Realizar el programa y definir el sistema para evaluar las actividades del Área.
- \* Llevar a cabo la organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en que sea parte el Colegio.
- \* Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativa relacionados con la Institución.
- \* Elaborar y validar los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.
- \* Difundir en las áreas del Colegio las disposiciones jurídico administrativas de carácter general, asesorar sobre su interpretación y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- \* Formular y dictaminar sobre la procedencia de los Actos Administrativos levantados al personal por incumplimiento y/o violaciones a las diferentes disposiciones del Colegio, así como proponer la sanción y atender las reconsideraciones que se soliciten.
- \* Regularizar legalmente los bienes inmuebles propiedad del Colegio.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

\* Registrar y controlar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de los inmuebles del Colegio.

\* Las demás atribuciones y responsabilidades que por disposiciones reglamentarias o mandato expreso de la Secretaría General, se confieren para el mejor desempeño de sus funciones y objetivos inherentes.

#### COORDINACIONES DE ZONA

##### OBJETIVO

Supervisar y apoyar el desempeño de los planteles en apego a sus objetivos y metas, así como establecer el vínculo operativo y social de los mismos.

##### FUNCIONES

- \* Fortalecer la operación de los planteles y promover la vinculación de las áreas centrales a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- \* Supervisar que las actividades académicas y administrativas que se realicen en los planteles se desarrollen de acuerdo a los Programas y Normatividad de la Institución.
- \* Vigilar el cumplimiento del Plan y de los Programas de Estudio, así como de las Normas y Disposiciones Administrativas Institucionales en los planteles.
- \* Evaluar las actividades académicas y administrativas de los planteles.
- \* Proponer la aplicación de medidas que coadyuven al desarrollo de las actividades en los planteles, conforme al Programa, las Normas y Lineamientos establecidos.
- \* Proporcionar el apoyo a los planteles en su vinculación con las áreas centrales y con las autoridades de su sede.
- \* Apoyar y proponer la realización de estudios administrativos que mejoren la operatividad de las actividades y los servicios en los planteles, así como promover la coordinación y comunicación de los mismos con las distintas áreas del Colegio.
- \* Realizar los estudios que le solicite la Secretaría General e informarse sobre los avances del Programa Operativo Anual de los planteles asignados a su zona.
- \* Establecer comunicación con las Instituciones Públicas y Privadas para la obtención de servicios y la realización de actividades especiales que se desarrollen en los planteles.
- \* Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los Ordenamientos Jurídico Administrativos del Colegio.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que le señale el Secretario General.

#### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

##### OBJETIVO.

Procurar el logro de los objetivos del Colegio, mediante la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, así como determinar el alcance de las metas institucionales y sustentar y controlar los

Miércoles 9 de Octubre del 2003

informes que al respecto el Colegio presentará ante las Dependencias correspondientes, mediante el análisis, integración y seguimiento del Programa-Presupuesto.

#### FUNCIONES

- \* Elaborar la propuesta de programación y presupuestación del Colegio, para el ejercicio correspondiente.
- \* Diseñar el anteproyecto del Programa de Desarrollo Institucional del Colegio, de acuerdo con las políticas generales emitidas por las Dependencias Globalizadoras y con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- \* Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática presupuestal, así como evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección Administrativa.
- \* Organizar la planeación y programación del presupuesto anual, establecer las Normas y Lineamientos para su operación, así como vigilar la ejecución y el seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio.
- \* Realizar los ajustes necesarios al Programa Operativo Anual que se deriven de las modificaciones presupuestales autorizadas, así como de los Programas Institucionales de Trabajo de cada Área.
- \* Establecer las metas indicativas del Colegio y realizar el seguimiento conforme a las prioridades y políticas establecidas.
- \* Llevar al control de los alumnos que son beneficiados con las becas de transporte, oportunidades y otras.
- \* Elaborar y operar el Sistema de Información Estadística del Colegio, así como los informes que se requieran generados del mismo.
- \* Programar, recibir y llevar control de la construcción de infraestructura física hasta su entrega satisfactoria a los planteles.
- \* Realizar y desarrollar los estudios de factibilidad para la creación, consolidación y ampliación de los planteles.
- \* Efectuar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos del Colegio.

#### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN CULTURAL Y DIFUSIÓN.

##### OBJETIVO.

Realizar la vinculación del Colegio con otras instituciones, promover el desarrollo de actividades culturales, sociales y deportivas, así como ser el conducto para la comunicación social.

##### FUNCIONES

- \* Establecer vínculos con los representantes de los medios de comunicación masiva, impresa y electrónica, a fin de contar con canales efectivos para la comunicación con la sociedad.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

- \* Mantener informada a la sociedad en general de las actividades que se realizan en el COBAEZ, a través de los medios de comunicación masiva impresos y electrónicos.
- \* Buscar espacios en medios de comunicación masiva impresos y electrónicos, con el fin de difundir temarios de historia, tradición y cultura.
- \* Generar procesos de comunicación entre la comunidad del COBAEZ, para fortalecer su formación académica cultural.
- \* Mantener informadas a todas las áreas del COBAEZ, respecto del desarrollo de las actividades institucionales.
- \* Estimular el uso de los medios a través de la capacitación, posibilitando con esto la autogestión en la imagen.
- \* Reforzar la imagen de personal directivo del COBAEZ, hacia el interior y exterior de la institución.
- \* Crear canales que permitan la implantación de nuevas alternativas de participación.
- \* Diseñar y coordinar Programas y Proyectos culturales dirigidos a la sociedad mediante los cuales el COBAEZ se constituya como un vínculo efectivo para el disfrute y apropiación del patrimonio cultural de que dispone la entidad y el país.
- \* Participar en las actividades culturales que propongan las diferentes instituciones de los Sectores Público y Privado.
- \* Establecer Programas y Proyectos para promover y fortalecer el desarrollo cultural de alumnos y trabajadores del COBAEZ, de tal manera que participen como actores y no solamente como espectadores del quehacer formativo de la institución.
- \* Participar en las actividades culturales que proponen los distintos planteles que integran el COBAEZ.
- \* Establecer una adecuada y sistemática vinculación interinstitucional, mediante acuerdos o convenios de colaboración con personas, Autoridades Gubernamentales e Iniciativa Privada, para coadyuvar a la consecución de los Programas y Proyectos institucionales.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que le señale el Secretario General.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

##### 1. Dirección Académica

- 1.1. Departamento de Planeación Académica
- 1.2. Departamento de Servicios Escolares
- 1.3. Departamento de Formación Docente
- 1.4. Departamento de Evaluación Educativa
- 1.5. Departamento de Capacitación para el Trabajo

Miércoles 8 de Octubre del 2003

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBSISTEMA: Colegio de Bachillerías del Estado de Zacatecas  
 DIRECCIÓN: Académica  
 PUESTO: Director Académico

Fecha de última actualización: Agosto del 2003



**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**OBJETIVO.**

Contribuir a elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio de Bachillerías mediante la actualización del Plan y los Programas de Estudio, la supervisión académica de los profesores, la supervisión, la asesoría, seguimiento y evaluación del proceso educativo de manera que todo ello contribuya a la adecuada formación estudiantil.

**FUNCIONES**

- \* Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Área a su cargo.
- \* Formular conjuntamente con la Secretaría General los Manuales Procedimientos Administrativos e Instructivos, tendientes a operar y mejorar el funcionamiento del Área a su cargo.
- \* Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
- \* Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, los que por delegación o suplencia le correspondan.
- \* Evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo e imponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- \* Informar a la Dirección General y a la Secretaría General sobre el resultado de proyectos y funciones específicas para la evaluación y su integración al Sistema General de Información.
- \* Coordinar la administración del personal a su cargo, de conformidad con las Leyes, Normas y Políticas vigentes.
- \* Acordar con el Director General y Secretario General, según sea el caso, los asuntos relevantes de las diferentes áreas a su cargo y responsabilidades.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

\* Coordinar la planeación académica en términos de definición de plantillas docentes, cargas horarias y perfiles requeridos; así como la composición de grupos por plantel.

\* Determinar el Sistema de Información y Evaluación de los elementos del proceso educativo, de los programas de estudio Escolarizado y Semiescolarizado.

\* Definir los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar adecuaciones a los Programas y en las actividades, como resultado de las evaluaciones de las áreas que integran la Dirección.

\* Desarrollar mecanismos para operar y fortalecer la relación con Instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos, en los términos de los convenios establecidos.

\* Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas que en materia académica dicta la Dirección General.

\* Organizar y dirigir la supervisión académica de los planteles oficiales e incorporados.

\* Proponer a la Dirección General, las modificaciones o ajustes al Plan y a los Programas de Estudios de Capacitación para el Trabajo.

\* Coordinar el Sistema de Acreditación y Certificación de Estudios realizados en el Colegio de acuerdo a la Normatividad en la materia.

\* Las demás inherentes al puesto las que le sean señaladas por la superioridad.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**

**OBJETIVO.**

Determinar el Sistema de Información y Evaluación de los elementos del proceso educativo y de los Programas de Estudio.

**FUNCIONES**

- \* Diseñar y coordinar las actividades de análisis, desarrollo curricular, evaluación y asesoría académica con base en el Plan y los Programas de Estudio autorizado.
- \* Diseñar y proponer los contenidos regionales del Plan y Programas de Estudio del Área Propedéutica.
- \* Realizar las investigaciones educativas que tiendan al diseño de métodos de enseñanza, materiales y auxiliares didácticos que se requieran para el desarrollo de los Programas de Estudio.
- \* Efectuar el análisis formal del Plan y Programas de Estudio de las áreas básicas propedéuticas y de formación para el trabajo; así como de actualización docente y proponer las modificaciones que se requieran.
- \* Proponer y difundir los criterios para la evaluación del aprendizaje en planteles.
- \* Realizar estudios para el seguimiento de los egresados de el Colegio.
- \* Asesorar al personal directivo y docente de los planteles, en la aplicación del Plan y los Programas de Estudio.

Miércoles 8 de Octubre del 2003



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

## OBJETIVO.

Regular el desarrollo del Plan y los Programas de Estudio, a fin de que estén acordes con las necesidades nacionales y así contribuir a la consecución de los objetivos académicos del Colegio, contribuir al aprovechamiento académico del alumno así como a su objetiva elección profesional, mediante la instrumentación de las herramientas técnico pedagógicas para la orientación escolar y vocacional.

## FUNCIONES

- \* Organizar, desarrollar y supervisar las actividades académicas, con base a los Programas autorizados.
- \* Determinar la necesidad del material, equipo y servicios necesarios para el funcionamiento académico de los planteles.
- \* Realizar actividades de análisis, evaluación y asesoría, con base en el Plan y Programas de Estudio autorizados.
- \* Vigilar el desarrollo de las actividades de apoyo académico a los planteles para la operación de los Programas de Estudio.
- \* Supervisar que los planteles incorporados cumplan con el Plan y Programas de Estudio del Área Básica Propedéutica y de Formación para el Trabajo que lleven a cabo las actividades de evaluación y planeación académica conforme a los Programas autorizados.
- \* Proponer la conformación, operación y aplicación del sistema de evaluación del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico.
- \* Favorecer el intercambio académico con instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados.
- \* Establecer las Normas y Políticas en materia de Orientación Educativa.
- \* Promover la adquisición de acervo bibliográfico para el Colegio.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que señale el Director Académico.

## DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

## OBJETIVO

Apoyar a la superación del personal académico a fin de elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio de Bachilleres, así como coadyuvar a su fortalecimiento, proponiendo y estructurando cursos de actualización disciplinar y de formación docente que contribuyan a un eficaz desarrollo del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

## FUNCIONES

- \* Identificar las necesidades de cursos para la formación y actualización docente.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

\* Desarrollar los Programas de Actualización y Formación en las diferentes áreas del conocimiento para los docentes del Colegio.

\* Considerar las propuestas de la Comisión Mixta de Capacitación para su incorporación al Programa y operar las viables.

\* Desarrollar un Programa de investigación que permita conocer las características de la planta docente, identificar y prever las necesidades de formación y actualización y proponer el Plan de Trabajo Anual.

\* Proponer y coordinar los Programas de Formación Docente que se determine desarrollar para cada Área.

\* Seleccionar o elaborar el material didáctico para los cursos y demás actividades de actualización.

\* Evaluar regularmente los Programas de Actualización y Formación en contenidos para las diferentes áreas y proponer las modificaciones conducentes.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

## OBJETIVO

Coadyuvar a que la expedición de la documentación oficial de los estudios realizados en el Colegio y que se proporcionen en las unidades de registro y control escolar, se otorguen con oportunidad, y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

## FUNCIONES

- \* Elaborar, proponer y operar el Sistema de Evaluación Educativa y de Control Escolar.
- \* Integrar los expedientes de Control Escolar de los alumnos de los planteles.
- \* Verificar que los documentos comprobatorios de los alumnos del plantel cumplan los requisitos establecidos.
- \* Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de Control Escolar.
- \* Integrar la información relativa al registro y Control Escolar, en los términos y calendarios establecidos por la Dirección Académica.
- \* Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección Académica.
- \* Certificar la documentación del alumno que así lo requiera, de acuerdo con las Normas establecidas por Dirección General del Colegio.
- \* Proporcionar al alumnado la información aclaratoria que se presente en el registro de calificaciones.
- \* Orientar a los alumnos que lo solicitan, acerca de los trámites de cambio de Plantel o del Subsistema, revalidación, convalidación o equivalencia de estudios.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

- \* Elaborar los Certificados de Grado y de Ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Control Escolar.
- \* Proporcionar a los alumnos cuando así lo requieran, los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad.
- \* Informar a los alumnos acerca de los períodos de evaluación académica.
- \* Las demás inherentes al puesto.

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

##### OBJETIVO

Asegurar que las capacitaciones que ofrece el Colegio de Bachilleres a los estudiantes como parte del Plan de Estudios correspondan a las necesidades del Sector formal o del Sector informal de la economía a través del diseño, supervisión, asesoría y evaluación de los Planes y los Programas de Estudio en operación, así como implementar cursos sobre procesos laborales.

##### FUNCIONES

- \* Analizar y proponer la pertinencia de la operación de capacitaciones en cada uno de los planteles de acuerdo a su vocación productiva e intereses del alumno.
- \* Diagnosticar las condiciones en que se están desarrollando los trabajos de las diferentes capacitaciones del Subsistema.
- \* Realizar un estudio dentro del campo laboral donde se desarrolla cada una de las capacitaciones, así mismo detectar la factibilidad de implantar otras de acuerdo con la demanda de la planta productiva.
- \* Instruir u organizar un trabajo colegiado con los maestros que desarrollen capacitaciones, con el propósito de hacerlos partícipes en la elaboración de antologías que les permita llevar a cabo sus tareas con mayor efectividad y facilidad.
- \* Coordinarse con los demás Departamentos que integran la Dirección Académica, con el propósito de atender cada una de las necesidades prioritarias que competen a este Departamento.

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1 Dirección Administrativa
  - 1.1 Departamento de Administración de Personal
  - 1.2 Departamento de Recursos Financieros
  - 1.3 Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales
  - 1.4 Departamento de Informática
  - 1.5 Departamento de Control de Recursos Propios

Miércoles 8 de Octubre del 2003

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES.

##### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSISTEMA: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas  
 DIRECCIÓN: Administrativa  
 PUESTO: Director Administrativo

Fecha de última actualización: Agosto del 2003



##### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Promover el desarrollo institucional, a través de estudios de organización, estructura ocupacional, diseño de Sistemas, desarrollo de procedimientos y la dotación oportuna de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con eficacia y oportunidad.

##### FUNCIONES

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Área a su cargo.
- II. Formular conjuntamente con la Secretaría General los Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos, Instructivos, tendientes a operar y mejorar el funcionamiento del Área a su cargo.
- III. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, los que por delegación o suplencia les correspondan.
- V. Evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo e imponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- VI. Informar a la Dirección General a través de la Secretaría General sobre el resultado de proyectos y funciones específicas para la evaluación y su integración al Sistema General de Información.
- VII. Coordinar la administración de personal a su cargo, de conformidad con las Leyes, Normas y Políticas vigentes.
- VIII. Acordar con el Director General y Secretario General, según sea el caso, los asuntos relevantes de las diferentes áreas a su cargo y responsabilidades.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

IX. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la administración del personal, de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Colegio, así como establecer Sistemas y Programas Informáticos encaminados a facilitar los procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección.

X. Suministrar a las áreas del Colegio, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos, asegurando posición de solvencia y liquidez.

XI. Estructurar y operar el sistema de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal del Colegio, de acuerdo con las Políticas y Lineamientos establecidos.

XII. Llevar a cabo todos los procedimientos de trámite administrativo con referencia al personal que labora para la Institución.

XIII. Administrar y garantizar el otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores del Colegio.

XIV. Ser el conducto para llevar a cabo las relaciones laborales y comunicación sindical.

XV. Elaborar nómina del personal de la Institución de acuerdo con las Políticas y Lineamientos establecidos y validar la información correspondiente que presenten los planteles.

XVI. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente.

XVII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de control presupuestal, contabilidad y tesorería.

XVIII. Vigilar que el ingreso y la aplicación de los recursos financieros del Colegio se lleven a cabo de acuerdo con las Políticas y Lineamientos establecidos.

XIX. Adquirir, controlar, resguardar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Colegio.

XX. Estructurar y operar un Programa de racionalidad administrativa en el uso y consumo de bienes y servicios.

XXI. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo, mobiliario, servicios generales y de los vehículos del Colegio.

XXII. Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genere en la Dirección.

XXIII. Establecer Normas y Políticas encaminadas a la simplificación administrativa.

XXIV. Diseñar, establecer y supervisar Sistemas de Administración de los recursos en los planteles.

XXV. Administrar de manera directa los recursos de los planteles, cuando la Dirección General lo estime pertinente.

XXVI. Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la Superioridad.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### OBJETIVO

Proporcionar en forma oportuna los recursos humanos que requieran las áreas del Colegio para el desarrollo de sus funciones, cuidando que los límites internos y externos que se derivan de los derechos y obligaciones que correspondan a los trabajadores del Colegio se realicen con base en la Normatividad establecida.

### FUNCIONES

\* Realizar y operar el reclutamiento, selección, contratación, e inducción, del personal de nuevo ingreso.

\* Detectar las necesidades de capacitación en base a la aplicación de un Diagnóstico de Necesidades para la elaboración del Programa de Cursos de Formación Continua para el personal administrativo de la Institución.

\* Mantener actualizada la planilla del personal de la Institución.

\* Elaborar los movimientos de altas, bajas, permisos ó permulas del personal, así como las molestias del mismo.

\* Llevar el registro y permanente actualización de los expedientes de personal para motivos escalafonarios.

\* Ser conducto para realizar el pago de los sueldos a los trabajadores de la Institución.

\* Ser el conducto para escuchar las sugerencias, inquietudes y peticiones del personal sindicalizado a través de sus representantes legales.

\* Establecer el análisis y evaluación de puestos de acuerdo con la estructura autorizada.

\* Llevar a cabo de manera periódica el inventario y censo de los recursos humanos de la Institución.

\* Constatar y acreditar las relaciones laborales de los trabajadores.

\* Establecer un análisis y seguimiento de la evaluación al desempeño.

\* Dar a conocer las prestaciones y obligaciones del personal de la Institución.

\* Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento en tiempo y forma de las prestaciones que ofrece la Institución, de acuerdo a Ley vigente estipulada en las Condiciones Generales de Trabajo.

\* Aplicar los ajustes salariales y de impuesto de acuerdo con la Ley vigente.

\* Elaborar la nómina del personal de la Institución.

- \* Llevar un control de los conceptos de pago por motivo de prestaciones del personal.
- \* Vigilar, en la esfera administrativa, el exacto cumplimiento de los acuerdos dictados por las Instancias Superiores.
- \* Mantener y actualizar los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de la Dirección.
- \* Establecer Normas y Políticas encaminadas a la simplificación administrativa.
- \* Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genere.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la Superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

##### OBJETIVO

Lograr la eficiencia en la administración de los recursos financieros, cuidando que la captación, registro, administración y control de los mismos se lleven a cabo de acuerdo con la Normatividad establecida, así como el control del ejercicio del presupuesto asignado, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

##### FUNCIONES

- \* Formular el Anteproyecto del Presupuesto de la Institución en coordinación con el Departamento de Planeación de la Secretaría General.
- \* Operar el Sistema contable y realizar los registros de acuerdo a su número de Capítulo y Partida.
- \* Elaborar los estados financieros con información clara y detallada mensualmente, para analizar las variaciones del presupuesto programado.
- \* Vigilar que los recursos asignados sean utilizados de acuerdo a las Políticas de racionalidad y austeridad implementada por el Ejecutivo.
- \* En coordinación con el Departamento de Administración de Personal realizar los análisis necesarios para establecer posibles ampliaciones presupuestales durante el ejercicio por incremento salarial, creación de grupos nuevos y prestaciones económicas.
- \* Realizar los pagos de operación de la Institución así como su registro y control.
- \* Recibir, revisar, registrar y transmitir las facturas de gastos que afectan el presupuesto de la Institución.
- \* Llevar a cabo el depósito y registro de los ingresos que percibe la Institución.
- \* Establecer Normas y Políticas encaminadas a la simplificación administrativa.
- \* Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genere.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la Superioridad.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

##### OBJETIVO:

Satisfacer en forma oportuna los requerimientos de bienes de consumo y de activo fijo que las diversas áreas del Colegio demanden para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como cuidar que los servicios generales que requieran las áreas del Colegio se proporcionen en forma eficiente y oportuna.

##### FUNCIONES

- \* Adquirir, controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles del Colegio.
- \* Contratar las Pólizas de Seguros para bienes inmuebles y propiedades en uso de la Institución.
- \* Analizar las necesidades de inmuebles, mobiliario y equipo de oficina y proponer su adquisición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- \* Mantener actualizadas los inventarios de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Institución.
- \* Actualizar las altas, bajas o cambios de mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y de transporte de la Institución.
- \* Llevar un control del almacén, mediante un sistema y vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales.
- \* Tramitar por medio de requisiciones la compra de materiales y suministros y la obtención de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de Oficinas Generales, de acuerdo a la Normatividad en la materia.
- \* Supervisar las actividades de intendencia y vigilancia de Oficinas Generales.
- \* Vigilar el buen funcionamiento del Área de Fotocopiado y Encuadernación.
- \* Mantener actualizada la Planilla de vehículos del Organismo y solicitar la obtención de los Seguros respectivos, resguardando los originales de los mismos.
- \* Dotar de combustible a las diferentes áreas, de acuerdo a las disposiciones presupuestales, aplicando las Políticas de racionalidad y austeridad.
- \* Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- \* Operar el Programa de Racionalidad Administrativa en el uso y consumo de bienes y servicios.
- \* Establecer Normas y Políticas encaminadas a la simplificación administrativa.
- \* Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genere.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la Superioridad.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

## OBJETIVO

Apoyar y/o elaborar Programas informáticos que permitan la sistematización de información o procesos, así como proporcionar de forma oportuna y precisa la información que se requiere para el mejor y más ágil funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección, supervisar el estado y manejo adecuado del equipo de cómputo, manejar y guardar la confiabilidad de la información generada, así como apoyar a las diferentes áreas con asesoría y programas para agilizar los procesos que llevan a cabo.

## FUNCIONES

## DESARROLLO

\* Desarrollar e instalar Programas encaminados a efficientizar los procesos de la Dirección, en el equipo del usuario y formalizar la entrega obteniendo firma de conformidad y dar seguimiento y supervisión a su correcto funcionamiento u observaciones detectadas.

\* Definir y documentar todos los Programas del Sistema, mostrando claramente las funciones que ejecutará, la secuencia del proceso, estructura, controles y sus interfaces de acuerdo al Procedimiento establecido.

\* Elaborar Manuales de Soporte y Programación de Desamilo de Sistemas y Programas estableciendo la estructura y su contenido, manteniendo y preservando los Procedimientos de Operación del Usuario y la documentación del Sistema relacionada con su implementación y con su operación futura.

\* Planear y realizar el entrenamiento al personal de nuevos Proyectos de Programas de Computación que entienda, conozca y sea capaz de aplicar los conceptos técnicos que integran el Sistema que será instalado y sus módulos.

\* Elaboración de nóminas, reportes, estados financieros arrojados por manejo de nóminas, Reportes de personal.

## SOPORTE:

\* Proporcionar el servicio de soporte y apoyo por fallas o problemas técnicos en el equipo o bien, en Programas y Sistemas Computacionales establecidos o por falta de conocimiento del usuario.

\* Evaluar las fallas o problemas presentados en Equipos y Programas para su corrección en forma oportuna.

\* Apoyar y dar asesoría al personal en la realización de trabajos específicos o especializados.

## ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y PROGRAMAS:

\* Participar en la evaluación y análisis de la selección de proveedores de equipos de cómputo, equipos de comunicación y sistemas o programas.

\* Recibir y verificar las correctas características de las adquisiciones de equipos de cómputo, comunicación, refacciones y programas.

\* Coordinar y supervisar la correcta instalación del Equipo y Programas adquiridos.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

## ACCESO A INTERNET:

\* Realizar la conexión al internet de acuerdo a las solicitudes de acceso a internet y necesidades planteadas previamente por cada Departamento que lo solicite.

## GENERALES:

\* Coordinar, supervisar y monitorear la Red de Oficinas Centrales.

\* Coordinar, supervisar y administrar el manejo y acceso a internet. Para evitar un uso inadecuado del mismo.

\* Apoyar en la preparación de Proyectos, Planes y Programas requeridos por el Organismo de acuerdo a sus necesidades de desarrollo y organización.

\* Atender y proporcionar al personal de las diversas áreas de las Oficinas Generales de la Institución, la capacitación e inducción a los Sistemas y Programas de Cómputo necesarios para el desempeño y desarrollo de sus funciones, creando Programas constantes de apoyo y actualización que permita al usuario ser independiente y aplicar en forma eficiente todas las herramientas y funciones de los Sistemas y Programas de Cómputo.

\* Elaborar Planes y Programas de Soporte técnico y de mantenimiento tanto preventivo como correctivo en materia de Equipo de Cómputo y de Comunicaciones, para que el usuario realice sus funciones en forma oportuna y eficaz.

\* Establecer las Políticas y Procedimientos de seguridad del equipo y Programas que se están utilizando.

\* Llevar a cabo el manejo y actualización de la Información del Departamento de Administración de Personal, creando Programas y Sistemas que permitan agilizar el acceso a la información.

\* Elaboración de nóminas y reportes de datos de información financiera y de personal.

\* Coordinar, supervisar y monitorear la Red de las Oficinas Generales de la Institución, mediante los Programas y Sistemas de monitoreo propios de Red, para la optimización y seguridad en el manejo de la información generada.

\* Revisar los ingresos y egresos balanceados mensualmente de los recursos propios y supervisar la aplicación adecuada de los mismos.

\* Establecer Normas y Políticas encaminadas a la simplificación administrativa.

\* Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genera.

\* Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la Superioridad.

Miércoles 8 de Octubre del 2003

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

## OBJETIVO

Operar el sistema de Control de los Ingresos y Egresos de los planteles a efecto de garantizar que éstos se realicen de acuerdo con las Normas y Lineamientos establecidos y conforme a lo programado por la Institución.

## FUNCIONES

- \* Elaborar y operar el sistema contable de los diferentes planteles de la Institución.
- \* Elaborar y conciliar mensualmente los estados financieros de los planteles.
- \* Elaborar y vigilar la aplicación y operación del Manual de Lineamientos y Políticas para el Sistema de Control del Ingreso y Egreso.
- \* Revisar el calendario de requisiciones de compra de materiales y suministros, y la obtención de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes planteles.
- \* Realizar visitas calendarizadas a cada uno de los planteles, a fin de supervisar la buena aplicación de los recursos.
- \* Realizar reuniones periódicas de capacitación y seguimiento con los responsables del manejo de los recursos de los planteles.
- \* Recibir y controlar la documentación original que soporte los egresos de los planteles.
- \* Establecer Normas y Políticas encaminadas a la simplificación administrativa.
- \* Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genere.
- \* Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la Superioridad.

## ESTRUCTURA ORGANICA: PLANTELES

- 1. Dirección General
  - 1.1. Secretaría General
    - 1.1.1. Direcciones de Planteles

Miércoles 8 de Octubre del 2003

## PLANTELES

SUBSISTEMA: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas  
PUESTO: Director de Planteles

Fecha de última actualización: Agosto del 2003



## PLANTELES

## OBJETIVO

Dirigir, coordinar y vigilar las actividades académicas y administrativas, así como optimizar el empleo y la aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y de los objetivos Institucionales.

## FUNCIONES

- \* Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Área a su cargo.
- \* Formular conjuntamente con la Secretaría General los Manuales de Procedimientos Administrativos tendientes a operar y mejorar el funcionamiento del Área a su cargo.
- \* Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
- \* Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, los que por delegación o suplencia les correspondan.
- \* Evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo e imponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- \* Informar a la Dirección General a través de la Secretaría General sobre el resultado de proyectos y funciones específicas para la evaluación y su integración al Sistema General de Información.
- \* Coordinar la administración del personal a su cargo, de conformidad con las Leyes, Normas y Políticas vigentes.

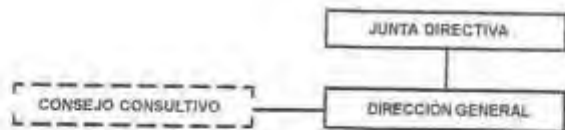
Miércoles 8 de Octubre del 2003

- \* Acordar con el Director General y Secretario General, según sea el caso, los asuntos relevantes de las diferentes áreas a su cargo y responsabilidades.
- \* Dirigir, coordinar y vigilar las actividades académicas y administrativas del Plantel conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.
- \* Realizar en el ámbito de su competencia, todos los eventos cívicos y culturales que se requieran.
- \* Establecer vínculos de Coordinación Institucional que le permitan al Plantel, el logro de sus objetivos.
- \* Promover la inscripción de alumnos a su Plantel; así como apoyar a los egresados que así lo requieran para su incorporación a Niveles Superiores.
- \* Elaborar los Programas de Trabajo de las distintas áreas del Plantel y vigilar que se cumplan de acuerdo a los Lineamientos emitidos por las Oficinas Generales.
- \* Supervisar el cumplimiento del Plan y de los Programas de Estudio, así como de la realización de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que se desieren.
- \* Cumplir y hacer cumplir la Normatividad y Políticas institucionales.
- \* Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los Ordenamientos Jurídico Administrativos del Colegio.
- \* Las demás que le señale la Dirección General inherentes al puesto.

**CONSEJO CONSULTIVO**

SUBSISTEMA: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

Fecha de última actualización: Agosto del 2003



**CONSEJO CONSULTIVO**

**ATRIBUCIONES**

- \* Elaborar Anteproyectos de Planes y Programas de Estudios; y presentarlos a la Dirección General.
- \* Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes.

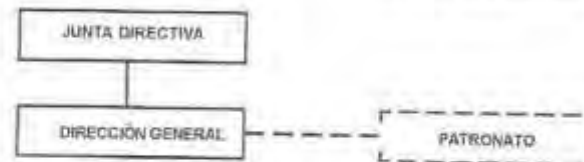
\* Acordar los Programas sobre Actualización y Mejoramiento profesional académico.

\* Ejercer las atribuciones que le señalen los demás Ordenamientos, Normas y Disposiciones Reglamentarias del Colegio.

**PATRONATO**

SUBSISTEMA: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

Fecha de última actualización: Agosto del 2003



**PATRONATO**

**ATRIBUCIONES**

- \* Obtener ingresos para el sostenimiento del Colegio.
- \* Organizar y realizar actividades y eventos para incrementar los fondos del Colegio.
- \* Ejercer las demás facultades que le confieran las Normas y Disposiciones Reglamentarias del Colegio.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACREDITACIÓN** Validación del aprendizaje, que se expresa y registra en documento con fines de certificación de estudios para promoción o en el egreso del estudiante. Puede ser acreditación por examen, por competencias y / o por experiencia.

**ACTAS ADMINISTRATIVAS** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo, y que puede producir consecuencias de derecho.

**ACTIVO FIJO** Son inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz a la institución, dividiéndose en tangible e intangible.

**ACTUALIZACIÓN** Poner al corriente un sistema o archivo.

**ÁREA BÁSICA** Corresponde a todas las asignaturas del tronco común que están ubicadas entre el primero y el sexto semestre.

**AREA PROPEDEUTICA** Son asignaturas que están ubicadas en quinto y sexto semestre y que tienen como propósito fortalecer al alumno en conocimientos específicos de estudios preuniversitarios.

**AREA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO** Son asignaturas que están ubicadas en quinto y sexto semestre y que corresponden a las capacitaciones para el trabajo y que tienen como propósito introducir al alumno en el campo laboral.

**ATRIBUCIONES.** Consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**AUSTERIDAD** Ejercicio rigido que pretende lograr el buen funcionamiento de las actividades, sin la intervención de tantos elementos.

**AUTORIDAD** Potestad o facultad que uno tiene para hacer alguna cosa.

**AUXILIARES DIDÁCTICOS** Sinónimo de "apoyo didáctico", "recurso didáctico" o "medio didáctico". Se le denomina así al material que contiene información autosuficiente o complementaria a la empleada por un instructor.

**BIENES DE CONSUMO** Aquellos adquiridos por el consumidor final para el consumo personal.

**CAMBIOS ESTRUCTURALES** Modificación de sus componentes o esencia.

**CAMBIOS FUNCIONALES** Transformación de lo organizado que permite la mejor operatividad.

**CAPACITACIÓN** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

**CAPITULO** División de un texto.

**CARGAS HORARIAS** Cantidad de tiempo asignado a un docente.

**CERTIFICACIÓN** Acto o modo de dar certeza a algo, mediante un documento de validación.

**CERTIFICADOS DE GRADO.** Documento fehaciente que acredita el nivel o fase de estudio o curso.

**COMISION INTRAINSTITUCIONAL** Facultad que se da a una persona para que ejecute algún cargo o acción entre instituciones.

**COMISION MIXTA DE CAPACITACIÓN** Es el grupo de trabajo responsable de vigilar la instrumentación y operación del sistema y procedimientos que se implantan para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como promover la medidas tendientes a incrementar la eficacia en el trabajo de la institución, la cual está integrada por la institución y la representación sindical.

**COMPETENCIA** Instancia apta para resolver un determinado asunto.

**CONOCIMIENTOS** Nación acerca de un asunto.

**CONSEJO CONSULTIVO.** Órgano colegiado de apoyo y consulta a la Dirección General

**CONTENCIOSOS** Todos los asuntos sometidos al fallo de los tribunales en forma de litigio.

**CONTRATACIÓN** Acto formal que regula la relación laboral entre la institución y el trabajador.

**CONVENIOS** Acuerdo de voluntades encaminado a la realización de un fin o pacto algún acuerdo.

**DELEGACIÓN** Cometa facultada para ejecutar alguna acción o acto.

**DELEGAR** Asignación a un subordinado, de responsabilidad y autoridad para cumplir un objetivo, realizar un a tarea y/o obtener un resultado específico.

**DEPARTAMENTOS** División administrativa centro de una institución.

**DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS** Instancias de gobierno que regulan y norman el funcionamiento administrativo de las funciones sustantivas.

**DESARROLLO** Crecimiento del organismo o institución.

**DESARROLLO CURRICULAR:** Puesta en práctica del Diseño Curricular Prescriptivo, aplicación que necesariamente incorpora las adecuaciones y aportaciones precisas para su contextualización en una realidad social y escolar determinadas. Esta tarea de contextualización, propia del desarrollo curricular, se materializa, en primer lugar, en el Proyecto Curricular, y en un segundo momento en las Programaciones de aula.

**DIRECCIONES** Instituciones o áreas en las que una persona tiene la facultad de dirigir.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS** Son los mandos condicionados para su aplicación y cumplimiento de sus destinatarios.

**EDUCACIÓN TERMINAL** Proceso de enseñanza, aprendizaje concluyente en un nivel determinado de estudios.

**ENTRENAMIENTO** Adiestramiento para la realización de un trabajo o una función determinada.

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL** Componentes que rigen u orientan determinada actividad laboral.

**ESTRUCTURA ORGANICA** Forma en que está ordenadas las unidades que componen una entidad administrativa y la relación que guardan entre sí las unidades internas.

**ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD** Conocimientos previos de que algo puede pasar de la teoría a la objetividad.

**EVALUACIÓN** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**FACULTADES** Atribuciones conferidas por la norma legal para hacer o no hacer algún derecho.

**FUNCIONES.** Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos de una institución y de cuya ejecución es responsable un órgano administrativo.

**FUNCIONES TÉCNICAS** Actividades propias de una disciplina determinada.

**HABILIDADES** Destreza necesaria para ejecutar las tareas propias de un puesto, de acuerdo con el grado de exactitud requerido.



**INDUCCIÓN** Proceso de introducción de un nuevo empleado al conocimiento previo de la institución.

**INSTRUCTIVOS** Conjunto de preceptos o reglas establecidas para su debido cumplimiento.

**INTEGRAL** Hablando de la totalidad de sus componentes o partes.

**INVENTARIOS** Textos en los que se incluye una relación ordenada de los bienes que posee una institución.

**JERARQUIAS** Establecer centros de autoridad donde emane la comunicación para lograr los objetivos.

**JUNTA DIRECTIVA** Una junta directiva está generalmente compuesta por un grupo de profesionales con diferentes habilidades y experiencia que se responsabiliza de supervisar la estabilidad de la organización. A menudo las juntas son un requisito legal para una organización con o sin fines de lucro. Dado que los miembros de la junta directiva no son empleados de la organización y el trabajo que realizan es voluntario, las juntas directivas pueden guiar a la organización en forma efectiva y objetiva ya que no hay un incentivo financiero. Las áreas de responsabilidad incluyen desarrollar un plan estratégico, apoyar el liderazgo y crecimiento de la organización, hacer supervisión financiera, mantener las relaciones entre la comunidad y el gobierno, asegurar la oferta de servicios de alta calidad y manejar las actividades propias de la junta directiva.

**LINEAMIENTOS** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

**LINEAS DE AUTORIDAD** Dirección que da el que tiene el derecho a ser obedecido.

**LINEAS DE MANDO** Ordenanzas emitidas por la autoridad, que deben ser acatadas por todo subordinado.

**LIQUIDEZ** Disponibilidad inmediata de efectivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, anunciando su objetivo y funciones, siendo por ello un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

**MEJORAMIENTO PROFESIONAL** Progreso en las disciplinas académicas.

**METODO CORRECTIVO** Procedimiento que se usa con el objeto de enmendar conductas reparables.

**METODO PREVENTIVO** Modo de tomar medidas anticipadas a fin de evitar dificultades u objeciones eventuales.

**MÉTODOS DE ENSEÑANZA** Acciones que logran que los alumnos aprendan los contenidos de los planes de estudio.

**MISIÓN** Consiste en conducir y poder articular los objetivos y valores que contribuyen a lograr y mantener la integridad o unificación de la organización.

**NOMBRAMIENTOS** Designaciones hechas a las personas para ocupar un cargo o empleo.

**NORMAS** Lista de estándares que debe seguir el personal. Esta contiene una descripción detallada de los procedimientos y los patrones de calidad de los servicios que ofrece la organización.

**NORMAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS** Expresión detallada de los labores que debe realizar una persona para poder ser considerada como competente en una función laboral determinada, en el Sistema de Certificación de Competencia Laboral. Incluyen la declaración de competencia, los criterios de desempeño, el campo de aplicación y la guía para la evaluación del desempeño. Son el referente contra el cual se emiten los Certificados de Competencia Laboral.

**OBJETIVO** Es el fin que debe alcanzar una unidad administrativa a través de las atribuciones otorgadas por las disposiciones legales. Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

**ORGANIGRAMA** Es la representación gráfica del ordenamiento de las unidades, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, los canales de comunicación, las líneas de autoridad y supervisión, así como las unidades de categoría especial.

**ORGANIZACIÓN** Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

Grupo de personas reunidas alrededor de una meta común que forman una institución identificable, con nombre, Misión y proyectos o actividades para cumplir.

**PARTIDA** Clasificación contable de cuentas.

**PATRONATO** Es un organismo sin fines de lucro cuya finalidad es la obtención de recursos para el beneficio de las instituciones.

**PERFILES** Historiales curriculares de los trabajadores.

**PLANEACIÓN** Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

**PLANTELES** Establecimientos de enseñanza debidamente acreditados, por la instancia competente.

**PLANTELES INCORPORADOS** Lugares de enseñanza que dependen del aval de una institución para la acreditación de los estudios.

**PLANTILLAS DOCENTES** Relación del conjunto de empleados y trabajadores docentes al servicio de una institución educativa.

**POLÍTICAS** Son una parte de la planeación y ayudan a ella, da un significado a los objetivos, por medio de ellas las metas adquieren una expresión significativa e individual. Una política es relativamente amplia, general e indica los límites dentro de los cuales debe desarrollarse la actividad.

**PRESTACIONES** Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o en especie. Incluye: aportaciones a la seguridad social, primas de antigüedad, cajas privadas de pensiones, despensas, ayudas para renta, etc., excepto los reembolsos a los empleados por viajes, dietas y otros gastos en que incurran al realizar actividades por cuenta de la dependencia o entidad, tales como gastos para mejorar el ambiente del lugar de trabajo, exámenes médicos, deportes y otros servicios recreativos, herramientas y equipo.

**PRESUPUESTACIÓN** Cálculo anticipado de los ingresos y egresos de la entidad pública.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS** Conocimiento previo de la salida de cada uno de los gastos ejecutivos por la institución.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS** Información acerca de la entrada de los recursos aprobados a favor de la institución.

**PRESUPUESTO** Es un plan de todos o cada una de las fases de actividad de la empresa, expresado en términos económicos. Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

**PROCEDIMIENTO** Es la sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de la otra, y que mediante un método o forma determinada de ejecución, permitan obtener un producto o prestar un servicio.

**PROCESO EDUCATIVO** Conjunto de fases de la instrucción de la enseñanza - aprendizaje.

**PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** Proyecto de actividades a realizar dentro de la institución a corto, mediano y largo plazo.

**PROGRAMA DE ESTUDIO** Plan detallado de las materias curriculares o cursos de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Educación.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL** Documento que contiene los programas y proyectos a desarrollarse en un ejercicio fiscal determinado.

**PROGRAMACIÓN** Elaboración de los esquemas de trabajo a realizar.

**PROGRAMAS** Exposiciones detalladas que fijan la línea de conducta que ha de seguirse.

**PROYECTOS** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

**Proceso dirigido de cambio** Plan o intención para lograr algo y las pasos necesarios para ello. Incluye el Marco Lógico, cronograma, presupuesto, responsables, justificación, población objetivo y fuentes de ingresos o financiamiento. (Ver Plan operativo).

**PUESTO** Variedad específica e impersonal de trabajo cuyas funciones y actividades desarrolla un trabajador.

**RACIONALIDAD** Capacidad o habilidad para organizar de una manera coherente todo el trabajo a fin de obtener un óptimo rendimiento.

**RECLUTAMIENTO** Estrategia que tiene como objeto seleccionar aspirantes a ocupar un puesto.

**REGLAMENTO INTERIOR** Texto que contiene la estructura orgánica de una institución, las funciones y líneas jerárquicas de mando.

**REQUISICIONES** Solicitudes o requerimientos de bienes o servicios que se hacen al área correspondiente.

**RESPONSABILIDAD** La obligación de un subordinado para ejecutar tareas que le han sido asignadas o delegadas.

**SELECCIÓN** Es el acto de elegir entre las aspirantes que hayan alcanzado la aprobación correspondiente.

**SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** Proveen para eficientar las operaciones o funciones del despacho o establecimiento público.

**SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN** Conjunto ordenado y estandarizado de información, registro, interpretación, análisis y difusión de datos para que estén disponibles para la toma de decisiones críticas. En una organización estratégica, el sistema de información se refiere a la recopilación y distribución de la información programática y financiera referente a la prestación de servicios a los clientes y el funcionamiento del centro. (Ver también Sistema Bifurcado de Información).

**SOLVENCIA** Capacidad de cumplir con las responsabilidades a su cargo o los compromisos contraídos.


**SUMINISTROS** Proveer de algo que se necesita.


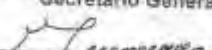

**SUPLENCIA** Acción y efectos de suplir una persona a otra, y tiempo que dura esta acción.

**VALOR** Es el carácter, cualidad o principio ideal, propio de las personas, hechos o cosas, que suscita admiración, estima o complacencia.

**VISION** Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quiere alcanzar en un período de largo plazo.

En la Ciudad de Zacatecas, Zac, el 14 de agosto del 2003, se terminó de elaborar el presente Manual por los CC. C.P. Ezequiel García Martínez, Secretario General del COBAEZ, C. María Guadalupe Murillo Contero, Directora Administrativa del COBAEZ, y la Lic. Judith Castañeda Arellano, Jefa de la Unidad Jurídica del COBAEZ, con la participación del personal que integra este Subsistema y con la autorización de la Lic. María Esther de la Torre Herrera, Directora General del COBAEZ.

Autorizó:  
  
 Lic. María Esther de la Torre Herrera  
 Directora General

Elaboró:  
  
 C.P. Ezequiel García Martínez  
 Secretario General  
  
 C. María Guadalupe Murillo Contero  
 Directora Administrativa  
  
 Lic. Judith Castañeda Arellano  
 Jefa de la Unidad Jurídica