



Manual de Organización

Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora

Abril de 2021

**Manual de
Organización
Colegio de Bachilleres del
Estado de Sonora
Dirección General**

Elaboró

Lic. Tomás Guadalupe Milán
Piña /Director de Planeación

Presentó

Mtro. Víctor Mario Gamiño
Casillas /Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0392-2021 de fecha 19/04/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

De conformidad a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora a efecto de contar en su funcionamiento con una administración ágil y eficiente, el Colegio de Bachilleres actualizó el Manual de Organización de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia educativa en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 y en el Programa Sectorial de Educación correspondiente. Asimismo, lo analizó ante los retos, objetivos y metas planteados en el Programa Institucional de Desarrollo 2016 – 2021.

Este documento atiende al IV.2. Eje General de “Bienestar” del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 del Gobierno Federal; al Eje Estratégico y Transversal del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 del Gobierno del Estado de Sonora “Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social” y al “Tema Estratégico: Administración Eficaz, Eficiente y Transparente” del Programa Institucional de Desarrollo 2016 – 2021 del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

Conforme a lo anterior, se elaboró el presente Manual de Organización como instrumento de información y de consulta que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la nueva estructura orgánica del Colegio y evitar la duplicidad de funciones.

El presente Manual de Organización sustituye al que tuvo vigencia a partir de diciembre de 2020.

Antecedentes.

El Gobierno del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto por la fracción V del artículo 2o. del Decreto Presidencial de 1973, que crea el Colegio de Bachilleres a nivel nacional, suscribió el 25 de junio de 1975, un convenio con la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual ambas entidades se comprometen a crear y sostener un Colegio de Bachilleres en el Estado de Sonora conforme a los lineamientos y propósitos contenidos en el Decreto Presidencial especificado.

El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sonora promulgó el 12 de julio de 1975, a través del Boletín Oficial No. 4, la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. En el mes de agosto del mismo año el Colegio inicia sus actividades docentes y administrativas, primeramente en Hermosillo (Villa de Seris), Navojoa y Magdalena; en septiembre de 1976, en Cd. Obregón (Lic. Alberto Flores Urbina), Puerto Peñasco, Caborca y Hermosillo (Jesús Guillermo Careaga Cruz); en agosto de 1977 en Hermosillo (Profr. Ernesto López Riesgo); en agosto de 1986, en San Luis Río Colorado; en agosto de 1987 en Cd. Obregón (Obregón II); en enero de 1989, en Álamos; en agosto de 1989, en Empalme y Etchojoa; en enero de 1990, en Sonoyta en agosto de 1990, en Huatabampo, San Ignacio Río Muerto y Pueblo Yaqui; en agosto de 1993 en Hermosillo (Nuevo Hermosillo) y tres extensiones ubicadas en Nogales, Pitiquito y Quetchehueca, autorizándose como Planteles la extensión Nogales en agosto del 2001 y las extensiones Pitiquito y Quetchehueca en agosto de 2006; en enero de 2008 en Agua Prieta y en agosto del mismo año en Guaymas; en agosto de 2011 en Hermosillo (Hermosillo V), Cd. Obregón (Obregón III) y Nacozari de García; dos extensiones, Bahía de Kino en agosto de 2012 y Hermosillo (California) en agosto de 2013, autorizándose como Planteles en agosto de 2014; y, cinco extensiones localizadas en Hermosillo (Hermosillo VII y Hermosillo VIII), Cd. Obregón (Obregón IV), Nogales (Nogales II) y en Navojoa (San Ignacio Cohuirimpo), en agosto de 2016.

El Colegio inicia actividades en 1975, atendiendo a 2,564 estudiantes.

Para el ciclo 2020-2021 el Colegio atiende a 27,358 estudiantes.

El Sistema se integra por 28 Planteles y 5 extensiones de administración directa y 43 escuelas preparatorias incorporadas con presencia en 13 municipios.

El día 05 del mes de octubre de 2020, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior del Colegio, actualmente en vigor, del cual se deriva el presente Manual de Organización.

Marco Jurídico.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado; como tal, sustenta su existencia en la Ley 51 que lo crea, expedida por el Poder Legislativo de la Entidad. Como Institución de Educación Media Superior se integra al sector educativo, dentro del cual deberá sujetar su actuación a todo el marco normativo que el Estado ha establecido para regular a las llamadas Entidades de la Administración Pública Paraestatal, es decir, a sus Organismos Descentralizados. El orden jurídico referido lo enunciamos a continuación en lo general y en lo específico.

DISPOSICIONES GENERALES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D. O. 5-II-1917) y sus reformas.
- Ley General de Educación. (D.O.F. 13 de julio de 1993) y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 1º de abril de 1970) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 4 de enero de 2000) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4 de enero de 2000) y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 21 de enero de 2005) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20 de agosto de 2001) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 20 de agosto de 2001) y sus reformas.
- Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la ciudad de México. (D.O.F. 26 de septiembre de 1973).
- Acuerdo No. 15 Relacionado con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Medio Superior y Superior, Impartido por particulares. (D.O.F. 3 de agosto de 1978).
- Acuerdo No. 71 Por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato. (D.O.F. 28 de mayo de 1982).
- Acuerdo No. 77 Por el que se adiciona el diverso No. 71, que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato. (D.O.F. 21 de septiembre de 1982)
- Acuerdo No. 243 Por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. (D.O.F. 27 de mayo de 1998)
- Acuerdo No. 286 Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia

de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. (D.O.F. 30 de octubre de 2000)

- Acuerdo No. 330 Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior. (D.O.F. 1 de octubre de 2003)

- Acuerdo No. 332 Por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación. (D.O.F. 16 de octubre de 2003)

- Convenio que celebran el Gobierno del Estado de Sonora con el Gobierno Federal para coordinar el establecimiento de un plantel en el Estado de Sonora. (31 de julio de 1975)

DISPOSICIONES GENERALES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53, sección XVII, del 30 de diciembre de 1985) y sus reformas.

- Ley No. 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. (B.O. No. 53, Sección III del 31 de diciembre de 1962) y sus reformas.

- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B. O. No. 21, Sección I, del 10 de septiembre de 2018),

- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (B.O. No. 29 Sección II del 9 de abril de 1984) y sus reformas.

- Ley No. 68 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. (B.O. No. 18 Sección I del 1 de marzo de 2007) y sus reformas.

- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 41 Sección I del 19 de noviembre de 1987) y sus reformas.

- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46 Sección I del 8 de diciembre de 1988) y sus reformas.

- Ley No. 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 Sección XIV del 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.

- Ley No. 78 de Educación del Estado de Sonora. (B.O. No. 19 del 30 de diciembre de 1994) y sus reformas.

- Ley No. 167, que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora (B.O. Edición Especial No. 1 del 25 de abril de 1996) y sus reformas.

- Ley No. 156, de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 16, Sección II del 25 de febrero de 2005) y sus reformas.

- Ley No. 20 Que exige sea izada la bandera nacional en todos los planteles de educación pública del

Estado. (B.O. No. 39, del 10 de noviembre de 1923) y sus reformas.

- Ley No. 246, de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. (B.O. No. 43, Sección I del 29 de mayo de 2006) y sus reformas.

- Ley No. 186, de Integración Social para personas con discapacidades en el Estado de Sonora. (B.O. No. 4, Sección III del 12 de julio de 1999) y sus reformas.

- Ley No. 250, Sobre el uso de firma electrónica avanzada para el Estado de Sonora. (B.O. No. 2, Sección II del 6 de julio de 2006) y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora. (B.O. No. 39, Sección I del 12 de noviembre de 1987) y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 8 Sección I del 26 de enero de 1989) y sus reformas.

- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 16 Sección I del 24 de agosto de 1989) y sus reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. (B.O. No. 13 Sección II del 12 de agosto de 2004) y sus reformas.

- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. (B.O. No. 10 Sección III del 2 de febrero de 2006) y sus reformas.

- Reglamento Interno del Instituto de la Transparencia Informativa del Estado de Sonora. (B.O. No. 36, Sección III del 10 de julio de 2006) y sus reformas.

- Reglamento Interior del Instituto de Evaluación Educativa para el Estado de Sonora. (B.O. No. 42 Sección III del 24 de noviembre de 2005) y sus reformas.

- Decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora. (B.O. No. 26 del 30 de marzo de 1981) y sus reformas.

- Decreto que Reestructura el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora. (B.O. No. 50 Sección I del 23 de junio de 1986) y sus reformas.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal del año 2017. (B.O. No. 51 Sección II del 26 de diciembre de 2016) y sus reformas.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (B.O. No. 43 Sección II del 29 de mayo de 2006) y sus reformas.

- Decreto por el que se establece las bases para la transparencia de los actos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 38 Sección II del 10 de noviembre de 2003) y sus reformas.

- Acuerdo por el que se determina el agrupamiento de las Entidades de la Administración Pública

Paraestatal en Sectores Administrativos Definidos y se establece en cada caso la Dependencia Coordinadora de Sector respectiva. (B.O. No. 48 Sección IV del 14 de junio de 2004) y sus reformas

- Acuerdo que crea el Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Estatal 2004-2009. (B.O. No. 32 Sección II del 21 de abril del 2005)

- Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 10, Sección II del 2 de febrero del 2004)

- Acuerdo por el que se establece el Sistema “Compra Net Sonora” y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 4 Sección V del 21 de julio de 1999)

- Acuerdo por el que se obliga a los funcionarios públicos estatales a que convoquen a una licitación pública, contar con la presencia de un notario. (B.O. No. 43 Sección I del 27 de noviembre de 1997)

- Acuerdo por el que se expiden las bases para la asignación y evaluación de despachos de auditoría en la Administración Pública Paraestatal y sus reformas.

- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los servidores públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de situación patrimonial el sistema electrónico de situaciones patrimoniales (declarante sonora) y se establece como obligatorio a partir de la fecha que se indica. (B.O. No. 38 Sección II del 12 de mayo de 2003)

- Acuerdo Estatal para la transparencia y el combate a la corrupción. (B.O. No. 24 Sección I del 24 de marzo de 2003)

- Manual de actuación del Comisario Público. (B.O. No. 26 Sección III del 29 de marzo de 2004)

- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora. (B.O. No. 3 Sección III del 10 de julio de 2006) y sus reformas.

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados en el Estado de Sonora. (B.O. No. 3 Sección III del 10 de julio de 2006) y sus reformas.

- Lineamientos para la organización y conservación de la documentación Pública. (B.O. No. 3 Sección III del 10 de julio de 2006) y sus reformas.

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

- Programa Sectorial de Educación y Cultura 2016-2021.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres. (B.O. No. 4 del 12 de julio de 1975)

- Ley No. 61 que reforma el Artículo 9º de la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. (B.O. No. 25 del 29 de marzo de 1978)

- Ley No. 14 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. (B.O. No. 23 del 20 de marzo de 1980)

- Ley No. 47 que reforma y adiciona la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. (B.O. No. 48, Sección III del 15 de diciembre de 1986)
- Ley No. 168 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. (B.O. No. 43, Sección II del 27 de mayo de 1996)
- B.O. No. 17 Sección III, jueves 28 de agosto de 2008 que reforma, deroga y adiciona disposiciones de la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2016 – 2018 del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Decreto No. 138 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley 51 que Crea el Colegio de bachilleres del Estado de Sonora. (B.O. No. 17, Sección III del 28 de agosto de 2008)
- Programa Institucional de Desarrollo 2016-2021.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. (B.O. No. 8, Sección III del jueves 25 de enero del 2018)

Atribuciones.

Reglamento Interior

ARTÍCULO 12.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 16 y 18 de la Ley tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, realizando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, presentando al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

II.- Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Programa Institucional de Desarrollo y de Programa Operativo Anual del Colegio;

III.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;

IV.- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y sus modificaciones y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe de ingresos y egresos del último ejercicio fiscal;

V.- Revisar los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y al calendario escolar y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;

VI.- Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labora en el Colegio; pudiendo delegar esta atribución al Director de Administración y Finanzas;

VII.- Conducir las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores y las organizaciones sindicales;

VIII.- Expedir los nombramientos al personal y someter a la autorización del Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas del Colegio;

IX.- Cumplir con las disposiciones que señala la normatividad aplicable respecto al nombramiento y/o en su caso la terminación de los efectos de éste, en lo que corresponda a los Supervisores, Directores de Planel, Personal Docente y Técnico Docente, así como cualquier otro que por su naturaleza prevea dicha normatividad o sus disposiciones complementarias;

X.- Coordinar las acciones que rigen el Servicio Profesional Docente dentro del Marco General de una Educación de Calidad, establecido por las disposiciones legales en la materia;

XI.- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias y entidades que coadyuven a lograr los objetivos del Colegio;

XII.- Otorgar premios u otros estímulos a los miembros de la comunidad del Colegio, por actuaciones destacadas en el ejercicio de su función o responsabilidad;

XIII.- Fomentar la promoción y el desarrollo del deporte, la cultura y las actividades cívicas, así como la vinculación y la difusión del quehacer y de la imagen institucional del Colegio;

XIV.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los

ciudadanos a la información de carácter pública del Colegio;

XV.- Otorgar o conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades a que se refieren los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, así como para revocarlos, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente;

Del ejercicio de esta atribución, el Director General deberá informar al Consejo Directivo del Colegio en la sesión inmediata siguiente, explicando el objeto de los poderes señalados;

XVI.- Expedir copias certificadas de la documentación generada por el Colegio y que obra en sus archivos;

XVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia, así como coordinar las actividades de dicho Sistema;

XVIII.- Delegar su representación en los actos o eventos en los que sea requerido, en el personal adscrito a las unidades administrativas del Colegio;

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

XX.- Constituir las comisiones o comités ya sean transitorios o permanentes, necesarios para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán presididas;

XXI.- Realizar y revocar donaciones de bienes muebles, previa autorización del Consejo Directivo para la baja del activo fijo correspondiente y cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables;

XXII.- Recibir en donación a favor del Colegio, bienes muebles e inmuebles;

XXIII.- Abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre del Colegio y girar contra el saldo de las mismas, así como para designar firmas de terceros;

XXIV.- Promover entre los ex-directores generales, ex-directores de plantel, ex-trabajadores, ex alumnos del Colegio, personas físicas y morales, la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto, pudiendo participar en ellas;

XXV.- Atender lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, adscribiendo bajo su dependencia directa a la Unidad de Transparencia del Colegio y designar al responsable de la misma de acuerdo con lo dispuesto por la mencionada Ley;

XXVI.- Implementar el Marco Integrado de Control Interno;

XXVII.- Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conducta que se establezcan en los códigos de ética y conducta del Colegio; y

XXVIII.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomienden el Consejo Directivo.

Estructura Orgánica

49.01 - Dirección General

49.01.01 - Unidad de Transparencia

49.01.02 - Dirección de la Secretaría Técnica

49.01.02.01 - Departamento de Imagen Institucional

49.01.02.02 - Coordinación de Archivo General

49.02 - Dirección Académica

49.02.01 - Subdirección de Desarrollo Académico

49.02.01.01 - Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente

49.02.01.02 - Departamento de Innovación Educativa

49.02.01.03 - Departamento de Asistencia Educativa

49.02.01.04 - Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género

49.02.02 - Subdirección de Operación Académica

49.02.02.01 - Departamento de Programación Académica.

49.02.02.02 - Departamento de Incorporación y Validación de Estudios

49.05 - Dirección de Vinculación y Extensión

49.05.01 - Departamento de Vinculación

49.05.02 - Departamento de Arte y Cultura

49.05.03 - Departamento de Actividad Física y Deporte

49.03 - Dirección de Planeación

49.03.01 - Subdirección de Planeación y Operación

49.03.01.01 - Departamento de Programación y Presupuesto

49.03.01.02 - Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física

49.03.02 - Subdirección de Tecnologías de la Información

49.03.01.03 - Departamento de Servicios Escolares

49.03.01.04 - Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional

49.04 - Dirección de Administración y Finanzas

49.04.01 - Subdirección de Finanzas

49.04.01.01 - Departamento de Recursos Financieros

49.04.01.02 - Departamento de Contabilidad

49.04.01.03 - Departamento de Control y Evaluación Presupuestal

49.04.01.04 - Departamento de Adquisiciones y Proveduría

49.04.01.05 - Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

49.04.02 - Subdirección de Recursos Humanos

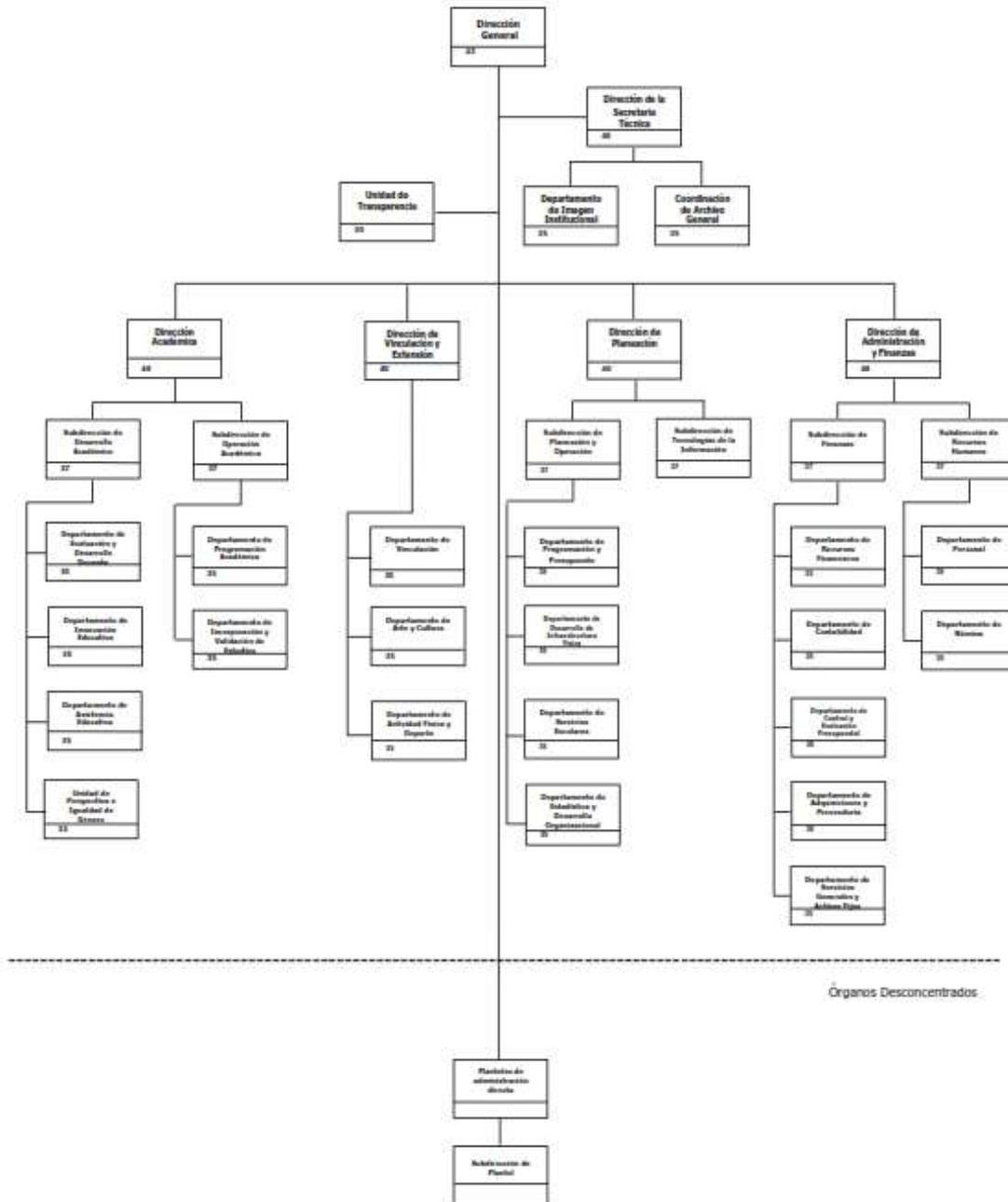
49.04.02.01 - Departamento de Personal

49.04.02.02 - Departamento de Nómina

49.06 - Planteles de Administración Directa

49.06.01 - Subdirección de Plantel

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA



Objetivos y Funciones

49.01 - Dirección General

Objetivo:

Dirigir y coordinar los procesos Institucionales del Colegio, para ofrecer una educación de calidad, acorde a su misión y visión.

Funciones:

- * Administrar y representar legalmente al organismo con las facultades;
- * Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- * Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;
- * Aprobar en primera instancia, el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y otros programas, y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para su resolución definitiva;
- * Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio y de calendario escolar, para su resolución definitiva;
- * Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice el Consejo Directivo;
- * Realizar las acciones legales que estime convenientes para los intereses del Colegio;
- * Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias y su afectación contra el saldo de las mismas y designar firmas de terceros;
- * Emplear la firma electrónica avanzada en los actos, procedimientos administrativos y servicios que se prestan en el Colegio, así como autorizar su utilización a los servidores públicos que estime convenientes;
- * Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, las cuotas que deban cubrirse por los servicios educativos que preste el Colegio;
- * Presentar al Consejo Directivo un informe anual de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- * Presentar un informe general del estado que guarda la administración de la entidad, en cada reunión ordinaria de Consejo Directivo;
- * Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y demás normas y disposiciones reglamentarias;
- * Designar y remover a los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio, previa autorización del Consejo Directivo y directamente al resto del personal;
- * Conducir las relaciones laborales con el personal del Colegio y con el Sindicato, así como autorizar

los permisos y licencias, cesar e imponer las correcciones disciplinarias procedentes al personal que labora en el Colegio;

- * Designar a los instructores de los cursos de capacitación;
- * Certificar los estudios totales efectuados por los estudiantes del Colegio;
- * Expedir los documentos que hagan constar la participación del personal del Colegio en las actividades del desarrollo institucional;
- * Expedir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promuevan el logro de los objetivos del Colegio;
- * Expedir los contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del colegio;
- * Dirigir el desarrollo deportivo, cultural y cívico, así como la vinculación, la difusión y la promoción institucional;
- * Coordinar la adecuada atención a los ciudadanos que requieran el acceso a la información de carácter pública del Colegio;
- * Proporcionar en tiempo y forma la información del Colegio, requerida por diversas instancias;
- * Emitir el dictamen correspondiente en relación con las solicitudes de incorporación de escuelas particulares, proponiendo su autorización al Consejo Directivo;
- * Llevar a cabo la constitución de comisiones transitorias o permanentes, necesarias para la atención de los asuntos o procesos que requieren la atención de todas o varias Unidades Administrativas, y determinar por quién serán presididas;
- * Dirigir las acciones necesarias para dar atención al Programa de Mejora Regulatoria implementado por el Gobierno del Estado;
- * Elaborar, mantener actualizado y difundir un registro de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Colegio;
- * Coordinar a través de la Dirección de la Secretaría Técnica, el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Archivos;
- * Verificar los controles del archivo general;
- * Supervisar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General;
- * Supervisar el seguimiento de las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y el ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado, así como la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Realizar la certificación de copias simples de la documentación generada por el Colegio, para los fines que se consideren convenientes;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;

- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace;
- * Atender lo estipulado en el acuerdo que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información de la dirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Garantizar el cabal cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades conforme al ámbito de sus atribuciones;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.01 - Unidad de Transparencia

Objetivo:

Garantizar el acceso a la información pública del Colegio, contando con un sistema articulado de atención sin demora a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, así como para la publicación de la información pública básica, congruente, existente y actualizada.

Funciones:

- * Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- * Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- * Auxiliar a los particulares que así lo soliciten en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- * Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- * Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- * Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- * Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- * Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- * Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- * Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- * Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- * Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.02 - Dirección de la Secretaría Técnica

Objetivo:

Asegurar una comunicación integral entre la Dirección General y los Planteles de administración directa del Colegio, que logre el desarrollo en tiempo y forma de las políticas planteadas por el Director General y de las actividades programadas por las direcciones de las Unidades Administrativas, en el marco del Programa Operativo Anual correspondiente y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo, fortalecer la presencia del Colegio en la sociedad mediante actividades de difusión e imagen institucional.

Funciones:

- * Dar seguimiento e informar a la Dirección General de los avances que se tengan de los proyectos asignados a los Planteles de administración directa del Colegio;
- * Atender y analizar problemáticas referentes a los Planteles de administración directa del Colegio, con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención;
- * Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula al Colegio en materia administrativa, académica y de planeación;
- * Representar al Director General, en sus ausencias, en actos y eventos públicos;
- * Fungir como coordinador de los eventos que realice el Colegio, cuando así le sea solicitado por el Director General;
- * Coordinar sus actividades con los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio para el mejor desempeño de sus funciones;
- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace;
- * Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otros organismos o dependencias;
- * Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado de su desarrollo y avance;
- * Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados;
- * Apoyar y asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Colegio que lo soliciten;
- * Vigilar que el Colegio desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y procedimientos emitidos y autorizados por la Dirección General;
- * Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de difusión e imagen institucional del Colegio;

- * Implementar y mantener a través de la Coordinación de Archivo General el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- * Verificar los procedimientos y controles del archivo general;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la dirección con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Apoyar en la integración de la información de la secretaría, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Vigilar el cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades conforme al ámbito de sus atribuciones;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.02.01 - Departamento de Imagen Institucional

Objetivo:

Organizar y ejecutar la promoción y difusión de las actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y deportivas del Colegio, y establecer canales de comunicación interna y externa a través de distintos medios.

Funciones:

- * Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión, información y promoción, con el objetivo de preservar y construir una imagen institucional positiva ante la sociedad sonorense;
- * Diseñar y Coordinar las actividades de Promoción e Imagen Institucional que impliquen vinculación con instituciones, organismos y la sociedad sonorense;
- * Implementar proyectos y desarrollar acciones que fortalezcan la Imagen Institucional, promoviendo acciones de comunicación institucional interna y externa;
- * Diseñar la imagen institucional de los eventos oficiales en los que se involucra el logo, la frase, estudiantes, personal académico, administrativo y de servicios del Colegio;
- * Colaborar, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio, en la organización del protocolo de eventos de su competencia, así como dirigir el mismo en eventos oficiales;
- * Emitir, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, pronunciamientos y comunicados de carácter institucional, relacionados con las actividades del Colegio;
- * Proyectar, proponer, diseñar y operar el funcionamiento de los órganos de comunicación escrita, hablada y visual del Colegio, así como los medios virtuales y en línea;
- * Verificar la cobertura del pool de prensa en eventos de interés público, y en donde participe el Director General del Colegio y sus Directores de Unidad;
- * Organizar las conferencias de prensa y apoyar en la realización del plan de Medios cuando se trate de difundir y colocar la imagen institucional entre la comunidad;
- * Proporcionar a los medios de comunicación el material gráfico como fotos, video y mensaje a difundir, de las actividades sustantivas y adjetivas del Colegio;
- * Dar seguimiento a la información publicada en medios de comunicación masiva y los impactos que se refieran a la vida institucional del Colegio;
- * Verificar que los mensajes del Colegio y sus distintos Planteles, hacia la comunidad, contengan información clara, precisa y veraz;
- * Apoyar y asesorar en materia de imagen y promoción de sus actividades a las Unidades Administrativas, jefaturas de departamento y direcciones de plantel;

- * Elaborar semestral o anualmente un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.02.02 - Coordinación de Archivo General

Objetivo:

Lograr una adecuada administración de los documentos generados por la Institución a través de un eficiente control y resguardo de los mismos.

Funciones:

- * Analizar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Diseñar, supervisar y mantener permanentemente actualizado el sistema de archivo electrónico;
- * Observar la normatividad establecida sobre administración de documentos administrativos e históricos de las entidades de la administración pública paraestatal;
- * Organizar el archivo general, implementando mecanismos funcionales para la localización inmediata de documentos;
- * Establecer y mantener actualizado un sistema de control y registro para el préstamo de documentos resguardados en el archivo general;
- * Realizar periódicamente depuración del archivo general a fin de mantenerlo actualizado;
- * Informar y orientar a los usuarios sobre el acervo documental resguardado;
- * Elaborar calendarios para la recepción de documentación generada por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;
- * Recibir, registrar y controlar los documentos semiactivos e inactivos de las distintas áreas del Colegio;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02 - Dirección Académica

Objetivo:

Diseñar, organizar, conducir, operar y evaluar los planes y programas académicos que le son propios a la institución, incluyendo la elaboración de materiales didácticos y acciones de acompañamiento a los estudiantes, que contribuyan a su permanencia en el Colegio, a elevar su nivel de logro académico y, en general, al desarrollo integral de sus capacidades.

Funciones:

- * Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo académico del Colegio;
- * Establecer normas y procedimientos para el desarrollo académico, armónico y homogéneo de los Planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas;
- * Coordinar la elaboración y actualización de planes y programas de estudio y someterlos a la consideración de Dirección General;
- * Formular y proponer proyectos de desarrollo académico institucional;
- * Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de estudio y de elaboración del calendario escolar, vigilando su cumplimiento, tanto en los planteles de administración directa como en escuelas incorporadas;
- * Recibir, atender y tramitar las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que impartan el ciclo de educación media superior en el Estado, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, elaborando el análisis propio para ponerlo a consideración de Dirección General;
- * Coordinar y supervisar las actividades de los Directores de Plantel, en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza;
- * Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de los planteles;
- * Atender los problemas académicos que le sean planteados por Dirección General y las demás áreas;
- * Proponer a Dirección General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- * Promover, instrumentar, coordinar y evaluar, los procesos de selección y promoción del personal académico;
- * Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos de la Institución;
- * Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes;
- * Fomentar el desarrollo de sistemas de cómputo educativo como apoyo de las actividades de

enseñanza-aprendizaje;

- * Promover e impulsar entre la comunidad del Colegio la calidad académica;
- * Definir, regular y coordinar las prácticas preprofesionales, así como la prestación de servicio social de los estudiantes;
- * Evaluar el avance de los planes y programas de actividades de la Dirección;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Elaborar los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de mantenerla permanentemente actualizada, a través del procedimiento establecido para ello;
- * Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Atender lo estipulado en el Acuerdo que Crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del Área, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas

para su actualización;

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01 - Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo:

Coordinar las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la asistencia educativa a los alumnos; a la evaluación e investigación académica; y, a la innovación y desarrollo de la práctica docente, a través de la supervisión y asesoramiento a los departamentos, con el fin de lograr el desarrollo académico marcado por la institución.

Funciones:

- * Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos de Evaluación e Investigación Académica, de Innovación y Desarrollo de la Práctica Docente y de Asistencia Educativa, en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- * Coordinar la elaboración del calendario escolar y el análisis y propuestas de innovación, para el mejoramiento de los planes y programas de estudio;
- * Elaborar los informes específicos que sobre su subdirección y los departamentos a su cargo le sean solicitados por el Director Académico;
- * Coordinar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Académico para el ingreso al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de la Educación Media Superior.
- * Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional;
- * Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y de todos los planes y programas de estudio;
- * Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de plantel;
- * Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Presentar, ante el Titular de la Unidad Administrativa, el avance de planes, programas y actividades de la Subdirección a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la subdirección y presentarlo al Titular de la Dirección Académica;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la subdirección a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Supervisar el cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.01 - Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente

Objetivo:

Generar información sobre el desarrollo académico en el Colegio, con base en la evaluación del logro de sus estudiantes, docentes y la investigación educativa, así como asesorar y capacitar a los planteles en el uso de los resultados de evaluación y autoevaluación a través de acciones de seguimiento y actualización de información.

Funciones:

- * Diseñar, coordinar y supervisar los programas y proyectos relacionados con la evaluación académica de los estudiantes a nivel institucional; así como coordinar los distintos procesos de evaluación dentro del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- * Instrumentar los programas de asignatura, para los cursos en línea, que se requieran para alumnos regulares y/o irregulares;
- * Coordinar los trabajos académicos que se requieran, en las plataformas informáticas vigentes en el Colegio;
- * Definir, evaluar y actualizar lineamientos técnicos y operativos para el diseño de pruebas para medir los aprendizajes;
- * Elaborar manuales y guías para el desarrollo de tablas de especificaciones, elaboración de pruebas y levantamiento de datos, aplicables a los procesos internos de evaluación;
- * Coordinar la supervisión del levantamiento de datos, de los distintos procesos inherentes al Departamento;
- * Diseñar, desarrollar y promover investigaciones aplicadas en materia educativa, que tenga por objeto mejorar la calidad del servicio que imparte el Colegio; Coordinar el trabajo de la Academias de los distintos campos del conocimiento y disciplinares.
- * Analizar e interpretar los resultados que se generen de las evaluaciones en las que participe el Colegio, elaborando informes y/o presentaciones para su correcta difusión;
- * Planear, diseñar y coordinar la asesoría técnica hacia los Planteles, para la planeación escolar, el desarrollo de la evaluación interna, el uso correcto y la adecuada interpretación de los resultados de las evaluaciones externas;
- * Elaborar el Plan de Desarrollo Académico para el ingreso al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Bachillerato de la Educación Media Superior, PBC-SINEMS;
- * Planear y supervisar el desarrollo académico como parte del ingreso al PBC-SINEMS de los Planteles

de administración directa;

- * Dirigir los procesos de capacitación correspondientes al área;
- * Dar seguimiento al cumplimiento de las prácticas pre -profesionales en los Planteles del Estado;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.02 - Departamento de Innovación Educativa

Objetivo:

Impulsar el desarrollo curricular, la presencia institucional en procesos académicos externos, la capacitación y actualización docente, la práctica y suministro para laboratorios y el fortalecimiento al servicio bibliotecario, a través de propuestas de adecuación y/o actualización del plan y los programas de estudio, así como del diseño y coordinación de programas de capacitación, suministro de acervo bibliográfico y promoción de bibliotecas, e instrumentación y uso adecuado de laboratorios.

Funciones:

- * Promover y difundir información al personal docente, sobre el enfoque educativo de la Institución, acorde a las políticas estatales y nacionales en materia de educación;
- * Revisar el plan y programas de estudio con base en los criterios institucionales y elaborar y proponer proyectos de actualización o modificación, para su presentación a la Dirección General del Bachillerato;
- * Diseñar e instrumentar programas de capacitación y actualización para el personal docente;
- * Promover eventos y programas que impulsen el desarrollo profesional y la superación académica del personal docente del Colegio;
- * Supervisar y promover la correcta aplicación del enfoque pedagógico en los proyectos académicos;
- * Programar, diseñar y supervisar el proceso de elaboración, revisión y/o actualización de módulos, guías de aprendizaje, materiales educativos y guías programáticas;
- * Programar, supervisar y operar, los procesos de mantenimiento y uso laboratorios;
- * Promover entre la comunidad estudiantil y docente del Colegio la participación en los concursos académicos externos;
- * Gestionar y supervisar la participación de alumnos y docentes en los concursos académicos externos;
- * Desarrollar proyectos que generen la participación e integración de la comunidad estudiantil (alumnos y docentes) en el ámbito científico;
- * Programar, supervisar y operar, los procesos de selección, adquisición, mantenimiento y suministro de bibliotecas;
- * Diseñar e implementar programas que permitan fortalecer el servicio de las bibliotecas;
- * Validar la pertinencia del diseño de imagen en documentos académicos para su publicación;
- * Apoyar programas académicos donde se requiera la validación curricular;
- * Diseñar y elaborar material de apoyo académico para las asignaturas del plan de estudios, congruente a los programas de estudio;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al

Titular de la Unidad Administrativa;

* Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

* Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

* Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.03 - Departamento de Asistencia Educativa

Objetivo:

Apoyar la labor de los planteles y de la planta docente en su conjunto, en todas aquellas actuaciones encaminadas al desarrollo de una formación integral del alumnado y proporcionar su permanencia en la escuela.

Funciones:

- * Promover la operación y adecuado funcionamiento del Programa Integral de Orientación Educativa en los planteles del Colegio;
- * Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica, vocacional y de proyecto de vida de los estudiantes, especialmente en los procesos de adaptación al cambio y a la toma de decisiones entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales;
- * Promover la operación y adecuado funcionamiento del Programa de Inclusión Educativa, especialmente en lo referente a los estudiantes con discapacidad;
- * Promover la capacitación y sensibilización del personal docente y directivo, para la atención e integración de estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;
- * Proponer y capacitar en procedimientos, que permitan realizar las adecuaciones curriculares apropiadas, para los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;
- * Promover la detección de estudiantes vulnerables en los ámbitos social, psicológico, biológico, académico y económico, en los planteles del Colegio, para la gestión de apoyos y todas aquellas acciones para abatir el abandono escolar;
- * Coordinar la estrategia para el seguimiento de egresados, en sus fases: expectativas de estudiantes próximos a egresar y trayectorias de egreso;
- * Dar difusión y seguimiento a las convocatorias, la postulación, la validación y asignación de becas a los estudiantes por plantel;
- * Proponer convenios de colaboración al área de Vinculación Institucional, para el ejercicio de integración del alumnado con el sector productivo de la entidad;
- * Dar seguimiento al cumplimiento del Servicio Social en los planteles del estado; elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa

Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

49.02.01.04 - Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género

Objetivo:

Procurar, promover y gestionar que, al interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, prevalezca el liderazgo transformacional de Perspectiva e Igualdad de Género y Derechos Humanos, de manera integral y transversal, como ejes rectores institucionales.

Funciones:

- * Llevar a cabo las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de Perspectiva e Igualdad de Género y Derechos Humanos en la prestación del servicio educativo, con liderazgo transformacional;
- * Identificar y erradicar los estereotipos que inciden en la desigualdad, exclusión, violencia y discriminación de género en la comunidad escolar, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos;
- * Promover la responsabilidad social en toda la comunidad escolar, para la construcción de un proyecto de vida a partir de la perspectiva de género, con la pretensión de eliminar el sexismo y los estereotipos de género;
- * Aplicar el protocolo para la prevención, atención y seguimiento en caso de violencia, maltrato, hostigamiento, acoso escolar y sexual en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, brindando a los estudiantes y a cualquier miembro de la comunidad escolar la protección y apoyo para favorecer el logro de una educación de calidad a la que tienen derecho las y los adolescentes y jóvenes que cursan su educación media superior;
- * Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de involucrarse activamente a favor de los derechos humanos de los y las adolescentes y jóvenes estudiantes, atendiendo, entre otros, a los principios de interés superior de la niñez y adolescencia – con la debida diligencia y pro persona- para garantizar el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia.
- * Resguardar la integridad personal, con el fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de la personalidad de todas las mujeres que conforman la comunidad escolar, que permitan la convivencia armónica, pacífica e inclusiva.
- * Proveer de información al Banco Estatal de Datos (BAESVIM), sobre casos de violencia, hostigamiento y/o acoso de cualquier tipo contra las mujeres en la comunidad escolar, con el debido manejo en la protección de datos e información;
- * Generar estrategias para el fortalecimiento de ambientes escolares pacíficos, armónicos, incluyentes y libres de acoso y violencia; así como para la capacitación y elaboración de materiales educativos orientados a fomentar la convivencia mediante el desarrollo de habilidades sociales y emocionales en

todos los miembros de la comunidad escolar;

* Crear alianzas con la sociedad civil y otros entes públicos para promover los derechos humanos de las mujeres;

* Promover la eliminación de prácticas discriminatorias, así como garantizar un enfoque integral y con perspectiva de derechos humanos e igualdad de género en el quehacer de los integrantes de la comunidad escolar;

* Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las acciones de la Unidad;

* Atender los compromisos del convenio de colaboración institucional y educativa con el Instituto Sonorense de las Mujeres, para trabajar de manera coordinada en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad y brindar un mejor servicio a la comunidad escolar, respecto a sus peticiones de asesoría legal, atención psicológica y gestión social para la solución de problemas jurídico-sociales, así como impulsar el desarrollo de proyectos y programas culturales y educativos desde una perspectiva de género, para fortalecer las capacidades y el desarrollo humano integral de las mujeres;

* Actuar como órgano de consulta y asesoría en temas relacionados con la perspectiva de género, en apoyo de las áreas operativas del Colegio que así lo requieran;

* Fungir como representante del Colegio ante el Instituto Sonorense de las Mujeres e instancias afines a los objetivos de la Unidad; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.02 - Subdirección de Operación Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades, bajo la responsabilidad de la Dirección Académica, relacionadas con la programación académica, con la incorporación de escuelas y la validación de estudios, a través de la supervisión y asesoramiento a los departamentos, con el fin de lograr la adecuada operación académica, que requiere la institución.

Funciones:

- * Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos de Programación Académica y de Incorporación y Validación de Estudios en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- * Apoyar en la coordinación de los procesos de selección y promoción del personal docente, y la adecuada programación y asignación de cargas académicas;
- * Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por el Director Académico;
- * Apoyar en la coordinación y supervisión de la programación académica de planteles;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Presentar, ante la Dirección Académica, el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la subdirección y presentarlo al Titular de la Dirección Académica;
- * Apoyar en la integración de la información de la Subdirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Supervisar el cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de

archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

49.02.02.01 - Departamento de Programación Académica.

Objetivo:

Apoyar el proceso educativo mediante la adecuada programación y asignación de cargas académicas, producto de los procesos de selección y promoción docente.

Funciones:

- * Participar en la elaboración de proyectos de normas que regulen el desarrollo académico de la Institución;
- * Participar en trabajos de investigación relacionados con la problemática académica y laboral de la institución;
- * Apoyar los procesos de selección y promoción del personal docente en el Colegio;
- * Verificar que los trámites de asignación de cargas académicas se formulen conforme a la autorización de grupos por plantel dictaminada por la Dirección de Planeación;
- * Diseñar y supervisar los formatos oficiales para el control de las cargas académicas, con base en la normatividad vigente, así como el control de documentos;
- * Supervisar la información que permita el control y adecuado uso de las cargas académicas programadas y distribuidas en los Planteles, para el desarrollo del plan de estudios;
- * Supervisar la aplicación de la normatividad señalada en los reglamentos en materia de selección y promoción docente;
- * Desarrollar en forma permanente las estrategias y el uso de la tecnología disponible, para un eficiente control y archivo de datos estadísticos que permitan, en forma adecuada, la toma de decisiones;
- * Atender lo estipulado en el acuerdo que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades

Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.02.02 - Departamento de Incorporación y Validación de Estudios

Objetivo:

Lograr una adecuada operación de los procesos de incorporación y de validación de estudios, mediante la aplicación de las normas y disposiciones establecidas para ello.

Funciones:

- * Analizar y dictaminar las solicitudes de incorporación e integrar la documentación requerida para el trámite correspondiente;
- * Establecer sistemas de supervisión y asesoramiento en los aspectos académicos y administrativos de las escuelas incorporadas;
- * Realizar el análisis y dictamen correspondiente a las solicitudes de revalidación, convalidación, equivalencia y revisión de estudios presentados por los Planteles de administración directa, así como por las escuelas incorporadas;
- * Llevar a cabo reuniones de trabajo una vez por semestre con directores de escuelas incorporadas;
- * Analizar y dictaminar las solicitudes para el otorgamiento de becas de las escuelas incorporadas;
- * Proporcionar asesoría y atención a los directores y a padres de familia de las escuelas incorporadas;
- * Coordinar la operación de los planteles incorporados y vigilar la aplicación de las normas y disposiciones a que están comprometidos con la Institución;
- * Supervisar el cumplimiento de los calendarios escolares en las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación de los mismos se ajuste a los requisitos establecidos por la normatividad vigente;
- * Autorizar cátedras a maestros de escuelas incorporadas;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

49.05 - Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo:

Asegurar una estrecha vinculación del Colegio con otras instituciones educativas estatales, nacionales y extranjeras; con las organizaciones y empresas del aparato productivo de bienes y servicios de los sectores público y privado; con los organismos gubernamentales y no gubernamentales; y, con la sociedad sonoreense; el arte y la cultura, el desarrollo sustentable, la cultura de la legalidad, la salud y la actividad física y el deporte; para apoyar la integridad de los alumnos y elevar los niveles de apreciación de su entorno social inmediato.

Funciones:

- * Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de vinculación y extensión del Colegio;
- * Revisar los acuerdos y convenios que se propondrán a la Dirección General para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- * Establecer junto con otras áreas, canales de colaboración institucional y espacios de intercambio de experiencias con otras instituciones educativas;
- * Coordinar junto con otras áreas la instrumentación de mecanismos para el seguimiento a egresados;
- * Implementar, junto con los planteles y con otras áreas, mecanismos de gestión institucional para apoyar el desarrollo del Colegio;
- * Mantener comunicación permanente con los Directores de Plantel, para ayudarlos a fortalecer su vinculación con instituciones, organismos y autoridades de su localidad en apoyo al logro de sus metas y a su desarrollo;
- * Apoyar la creación de asociaciones civiles y/o fundaciones, con el propósito de apoyar la operación y desarrollo del Colegio.
- * Impulsar y coordinar actividades de extensión institucional orientadas al arte y la cultura, el desarrollo sustentable, la cultura de la legalidad, la salud y la actividad física y el deporte;
- * Promover la formación integral de los alumnos del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades artísticas, culturales y deportivas.
- * Fomentar la participación de equipos deportivos, grupos artísticos, culturales y cívicos como soporte al alcance de los objetivos institucionales.
- * Proponer y ejecutar las actividades y eventos culturales, artísticos y deportivos con carácter institucional.
- * Detectar, captar y dar seguimiento a los talentos artísticos y prospectos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del arte, la cultura y el

deporte como estrategia de promoción institucional;

* Fomentar la participación en actividades y eventos culturales, artísticos y deportivos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional.

* Coordinar y ejecutar los eventos especiales del Colegio.

* Coordinar el acto académico de las ceremonias de graduación en los planteles del Colegio.

* Coordinar y ejecutar los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde las otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio.

* Coordinar el evento y acto ceremonial para homenajear al personal del Colegio que cumpla 15, 20, 25 y 30 años al servicio de la Institución.

* Diseñar y coordinar la campaña promocional, para el proceso de nuevo ingreso de estudiantes a los planteles del Colegio.

* Establecer los mecanismos para dar un puntual seguimiento y difusión a las posibles convocatorias de participación para el Colegio.

* Proponer a la Dirección General, los posibles acuerdos con dependencias de la iniciativa privada, para ofrecer patrocinios al Colegio.

* Impulsar y coordinar actividades de vinculación entre el Colegio y la comunidad sonoreNSE, a partir de la operación del programa COBACH Te recibe.

* Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

* Elaborar los proyectos de Programa Anual y de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Vinculación y Extensión;

* Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Anual y al ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;

* Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;

* Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.

* Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;

* Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace;

* Atender lo estipulado en el acuerdo que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.

* Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

* Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la Dirección con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Apoyar en la integración de la información de la Dirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Vigilar el cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades conforme al ámbito de sus atribuciones.
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05.01 - Departamento de Vinculación

Objetivo:

Lograr una mayor vinculación entre el Colegio, otras instituciones educativas, el aparato productivo de bienes y servicios, los organismos gubernamentales y no gubernamentales y la población del entorno inmediato de los planteles y los alumnos, para apoyar su formación integral con la sociedad.

Funciones:

- * Coordinar, promover e instrumentar convenios generales y acuerdos específicos de colaboración con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y las metas del Colegio;
- * Apoyar a los planteles en la elaboración y presentación ante la Dirección General de convenios y acuerdos para la prestación del servicio social y las prácticas pre profesionales;
- * Evaluar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados en cumplimiento a las metas y programas del Colegio y con base en los resultados, proponer las medidas que correspondan;
- * Apoyar a otras Unidades Administrativas y a los planteles en la elaboración de mecanismos, proyectos y actividades que fomenten el espíritu emprendedor de los alumnos;
- * Apoyar a otras Unidades Administrativas y a los planteles en la formación integral de los alumnos, proponiendo opciones de trabajo comunitario, de promoción de la formación de competencias para la vida y el trabajo, del desarrollo sustentable y de la cultura de la legalidad;
- * Organizar y operar los eventos especiales del Colegio.
- * Coordinar y ejecutar los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio.
- * Coordinar, en colaboración con los planteles, la campaña promocional para el proceso de nuevo ingreso de estudiantes a los planteles del Colegio.
- * Dar seguimiento y difusión a las posibles convocatorias de participación para el Colegio.
- * Organizar y ejecutar el acto académico de las ceremonias de graduación de los planteles del Colegio
- * Organizar y operar el evento y acto ceremonial para homenajear al personal del Colegio que cumpla 15, 20, 25 y 30 años al servicio de la Institución.
- * Generar la búsqueda de dependencias de la iniciativa privada, que pudieran ofrecer patrocinios al Colegio.
- * Promover entre los planteles del Colegio, el desarrollo de actividades de vinculación entre la Institución y la comunidad sonoreNSE, a partir de la operación del programa COBACH Te recibe.
- * Elaborar semestral o anualmente un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05.02 - Departamento de Arte y Cultura

Objetivo:

Impulsar y coordinar la realización de actividades artísticas y culturales en los planteles del Colegio para apoyar la formación integral de los alumnos; y, elevar los niveles de apreciación y práctica artística y cultural en los trabajadores de los planteles; y en la población infantil, juvenil y adulta de su entorno social inmediato.

Funciones:

- * Promover la formación integral de los alumnos del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades artísticas y culturales.
- * Fomentar la participación de grupos artísticos, culturales y cívicos como soporte al alcance de los objetivos institucionales.
- * Fomentar la participación en actividades y eventos culturales y artísticos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional.
- * Proponer y ejecutar las actividades y eventos culturales con carácter institucional.
- * Fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del arte y la cultura como estrategia de promoción institucional;
- * Atender la actualización y operación de las convocatorias anuales de los concursos estudiantiles relacionados con el arte y la cultura;
- * Detectar, captar y dar seguimiento a los talentos artísticos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Impulsar y apoyar la participación de grupos externos estatales, nacionales y extranjeros en la programación anual de arte y cultura;
- * Impulsar y apoyar el intercambio de grupos artísticos y culturales con otras Instituciones de Educación Media Superior estatales, nacionales y extranjeras;
- * Identificar fuentes de financiamiento complementario para las actividades artísticas y culturales y gestionar su participación en los programas de arte y cultura del Colegio;
- * Administrar la operación del Teatro Auditorio;
- * Presentar, ante el Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión, el avance de los planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de

Egresos de la Unidad Administrativa;

* Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Arte y Cultura;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05.03 - Departamento de Actividad Física y Deporte

Objetivo:

Impulsar y coordinar la actividad física y el deporte en los planteles del Colegio para apoyar la formación integral de los alumnos; y, elevar los niveles de apreciación y práctica de la actividad física y el deporte en los trabajadores de los planteles; y en la población infantil, juvenil y adulta de su entorno social inmediato.

Funciones:

- * Promover la formación integral de los alumnos del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades deportivas.
- * Fomentar la participación de equipos deportivos como soporte al alcance de los objetivos institucionales.
- * Proponer y ejecutar las actividades y eventos deportivos con carácter institucional.
- * Detectar, captar y dar seguimiento a los talentos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del deporte como estrategia de promoción institucional;
- * Administrar la operación del Gimnasio Multifuncional.
- * Administrar la operación de la Unidad Polideportiva, anexa al plantel Villa de Seris.
- * Fomentar la participación en actividades y eventos deportivos con carácter insterinstitucional, a nivel local, estatal y nacional.
- * Atender la actualización y operación de las convocatorias anuales de la COBACHADA;
- * Coordinar los programas del Colegio para deportistas de alto rendimiento;
- * Impulsar y apoyar la participación de grupos externos estatales, nacionales y extranjeros en la programación anual de actividad física y deporte;
- * Identificar fuentes de financiamiento complementario para la actividad física y el deporte y gestionar su participación en los programas del Colegio;
- * Presentar, ante el Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión, el avance de los planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de actividad física y deporte;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03 - Dirección de Planeación

Objetivo:

Supervisar y coordinar el proceso de planeación institucional, así como los sistemas de información y actualización de los documentos normativos, para el cumplimiento de la misión y visión del Colegio.

Funciones:

- * Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional;
- * Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
- * Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procesamiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional;
- * Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- * Supervisar las actividades de aplicación del modelo de evaluación institucional;
- * Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Programa Institucional de Desarrollo;
- * Coordinar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo Institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinado por la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Supervisar la integración del Programa Operativo Anual Institucional, acorde a los compromisos de mediano plazo establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración;
- * Coordinar la expedición de las modificaciones al presupuesto de egresos vigente del Colegio y turnarlas al Director General para su autorización;
- * Supervisar los informes elaborados como: Anual de Actividades y trimestral del Director General; acciones relevantes del Colegio; programático – financiero para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, entre otros;
- * Supervisar la elaboración y/o actualización del Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos;
- * Coordinar y supervisar la formulación y actualización de los Reglamentos Interior y General, así como la de los documentos normativos administrativos;
- * Determinar el Anteproyecto Anual de Desarrollo de la Infraestructura y de Ampliación de la Cobertura en el Colegio;
- * Tramitar, ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las adecuaciones para

una mejor operación funcional en las estructuras, funciones y sistemas administrativos;

* Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, para la gestión de recursos ante el Gobierno Estatal;

* Tramitar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional;

* Analizar, en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración y Finanzas, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;

* Asegurar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las unidades responsables del Colegio, a fin de que éstas cuenten con información oportuna y suficiente para la toma de decisiones;

* Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo;

* Organizar, ejecutar y evaluar en coordinación con los Planteles las actividades del proceso de registro, control escolar y certificación;

* Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de selección y admisión de estudiantes de nuevo ingreso;

* Coordinar la evaluación de los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;

* Determinar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior y supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;

* Participar en las reuniones de trabajo de los comités de planeación estatales y municipales y desarrollar las comisiones que éstos le asignen;

* Coordinar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

* Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;

* Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades de la unidad a su cargo;

* Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;

* Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida en la materia;

- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace;
- * Elaborar la información requerida a la Unidad Administrativa para ser publicada en el Portal de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia del Estado de Sonora;
- * Construir la Matriz de Desempeño Institucional;
- * Validar la información estadística escolar, así como los informes elaborados requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Supervisar el cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Supervisar que se atienda lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Coordinar la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Coordinar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Validar el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Administrar, controlar y supervisar toda la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Colegio, tanto de equipo como de los sistemas;
- * Proporcionar soporte técnico en materia de informática y de telecomunicaciones a todas las Unidades Administrativas y a los Planteles de administración directa del Colegio;
- * Elaborar e implementar proyectos de telecomunicaciones e informáticos en apoyo a las funciones de las Unidades Administrativas y de los Planteles de administración directa del Colegio
- * Desarrollar, implementar y proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas y Planteles de administración directa del Colegio;
- * Realizar los estudios técnicos para la contratación, implantación y mejoramiento de los enlaces de telecomunicaciones;
- * Fungir como responsable de la página oficial del Colegio en Internet;
- * Coordinar el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la Dirección con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de

las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;

* Apoyar en la integración de la información de la Dirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Vigilar el cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades conforme al ámbito de sus atribuciones;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01 - Subdirección de Planeación y Operación

Objetivo:

Contribuir a la consolidación del proceso de Planeación Institucional a través de la integración, implementación y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional y los Programas Operativos anuales.

Funciones:

- * Apoyar todas aquellas actividades derivadas de las funciones propias de la Dirección de Planeación;
- * Coordinar el desarrollo de los trabajos correspondientes a los departamentos que integran la Subdirección;
- * Elaborar, semestral o anualmente, conjuntamente con los departamentos, el Programa de Trabajo de la Subdirección;
- * Coordinar la formulación e implementación de un modelo de Evaluación Institucional;
- * Coordinar el proceso de Planeación del Desarrollo Institucional;
- * Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual;
- * Supervisar la realización de los informes analíticos sobre el ejercicio del gasto y sus tendencias, en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración y Finanzas, cuidando de que éste se conserve dentro de los límites del presupuesto autorizado;
- * Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y sistemas administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder;
- * Coordinar las acciones con la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Institución, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- * Evaluar los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- * Coordinar el proceso de captación, flujo y validación de la información estadística;
- * Coordinar la formulación y actualización de los Reglamentos Interior y General, así como en la de los documentos normativos administrativos;
- * Supervisar que la información estadística requerida por áreas internas y dependencias oficiales, se proporcione en los términos y plazos establecidos;
- * Revisar la información estadística escolar, así como los informes elaborados requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones

de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;

- * Revisar la información relativa a los indicadores de la Matriz del Desempeño de Planteles
- * Supervisar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Supervisar el seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual y el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa y la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar al Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Supervisar que las respuestas a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos se den en tiempo y forma, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora;
- * Integrar la información requerida a la Unidad Administrativa para ser publicada en el Portal de Transparencia;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la Subdirección y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Supervisar el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública de Estado de Sonora;
- * Supervisar el cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.01 - Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Fortalecer el Sistema de Planeación Institucional a través de acciones congruentes con los fines y objetivos del Colegio, con el propósito de apoyar la implementación y conducción de la política Institucional en la búsqueda permanente de la máxima eficiencia.

Funciones:

- * Promover la participación de los miembros y sectores del Colegio en el proceso de planeación;
- * Diseñar y coordinar la instrumentación del proceso de planeación del desarrollo institucional;
- * Diseñar y aplicar las metodologías para la elaboración del Programa Anual y de los correspondientes Presupuestos de Egresos de nuestra Institución;
- * Coordinar la elaboración de los Proyectos de Programa Anual y de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas del Colegio;
- * Elaborar Programa Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Participar en la elaboración y/o actualización del Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos;
- * Ofrecer el apoyo técnico-metodológico a las Unidades Administrativas en el desarrollo de los trabajos de planeación y en la integración de sus proyectos de Programa Anual y del Presupuesto de Egresos;
- * Integrar el Programa Anual y el Presupuesto de Egresos para la operación interna del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, para la gestión de recursos ante las instancias estatales que correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Elaborar las normas y lineamientos para el ejercicio y control del gasto institucional;
- * Elaborar informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y someterlos a la consideración de la Subdirección de Planeación y Operación;
- * Elaborar, semestralmente o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de

evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.02 - Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física

Objetivo:

Proyectar el crecimiento del Colegio acorde a sus necesidades; así como, elaborar y supervisar los proyectos de desarrollo de infraestructura para el adecuado cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas.

Funciones:

- * Elaborar los documentos necesarios para la gestión de recursos para infraestructura ante las instancias federal y estatal, de acuerdo a la metodología establecidas por las mismas;
- * Proyectar el crecimiento de infraestructura física de los Planteles en coordinación con Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa;
- * Participar en las licitaciones de obra pública que el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa convoque correspondiente a la construcción de espacios educativos del Colegio;
- * Dar seguimiento a los contratos de obra realizados con el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa;
- * Supervisar la obra ejecutada por el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa en favor del Colegio;
- * Apoyar en la formulación y operación del Sistema de Protección Civil y Seguridad del Colegio;
- * Conservar y mejorar la infraestructura y la planta física de los Planteles del Colegio, con el objeto de preservar su vida útil y asegurar que las actividades sustantivas y adjetivas se desarrollen en un marco seguro y confortable.
- * Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de

evaluación;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.02 - Subdirección de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Planear, desarrollar, implantar y mantener soluciones con tecnologías de la información y comunicación, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos y académicos del Colegio.

Funciones:

- * Establecer las políticas y lineamientos relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicación del Colegio;
- * Asegurar la integración, homologación y estandarización de los Procesos Administrativos y Académicos del Colegio, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación;
- * Administrar de manera eficiente la Demanda, Capacidad, Disponibilidad y Continuidad de la Red COBACH (voz, datos, video) y toda la Infraestructura que soportan los Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación en el Colegio;
- * Administrar de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de los Sistemas Institucionales (SUMMUS, SOCIO, entre otros) y Herramientas de Trabajo (Correo, Lync, etc.) que soportan los Servicios de Tecnologías de Información del Colegio;
- * Administrar de manera eficiente la Demanda, Capacidad, Disponibilidad y Continuidad del portal oficial del Colegio en Internet, de acuerdo a las necesidades que manifiesten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;
- * Brindar asesoría técnica para el diseño, planeación y ejecución del crecimiento o sustitución de la Infraestructura que soporta los proyectos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación en el Colegio;
- * Apoyar en la definición de las especificaciones técnicas en compras de hardware y software de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio, cuidando siempre la estandarización de acuerdo a normas técnicas establecidas para el buen funcionamiento de la red COBACH;
- * Proporcionar asesoría para la definición de las fichas técnicas relacionadas con las adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicación de las Unidades Responsables y /o Órganos Desconcentrados del Colegio, para asegurar su integración a la Infraestructura y a los Servicios actuales y futuros;
- * Realizar estudios técnicos para la factibilidad de contrataciones y/o ampliaciones de los enlaces de telecomunicaciones y telefonía en todos las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;

- * Trabajar de manera conjunta con los Responsables de Informática de los Órganos desconcentrados del Colegio, para la entrega de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación de calidad;
- * Proporcionar dictamen técnico a aquellos equipos que requieran ser actualizados o dados de baja, de acuerdo a la solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;
- * Proporcionar, previa evaluación de factibilidad técnica, su visto bueno, en aquellos casos en que se requieran tecnologías de la información que requieran ser desarrollados o adquiridos con un servicio externo;
- * Llevar a cabo el proceso de impresión de las credenciales oficiales para empleados y alumnos del Colegio;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la Subdirección y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
 - * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar al Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.03 - Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Fortalecer y desarrollar los procesos de control escolar de los Planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas al Colegio, a través de la organización, coordinación y supervisión de todas sus actividades

Funciones:

- * Aplicar los lineamientos y procedimientos pertinentes para la buena marcha de los procesos del control administrativo escolar, tanto en Planteles de administración directa como en Escuelas Incorporadas;
- * Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control administrativo escolar;
- * Recopilar la información estadística escolar de los estudiantes de Planteles de administración directa y Escuelas Incorporadas.
- * Operar el proceso de validación de la información estadística escolar y elaborar los informes que sean requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Elaborar en tiempo y forma el Sistema de Mejora Continua de la Gestión de la Educación Media Superior (SMCG-EMS);
- * Proporcionar asesoría al personal de Planteles de administración directa y Escuelas Incorporadas, sobre los procedimientos establecidos y el uso de herramientas digitales para el control escolar;
- * Validar y dar visto bueno a la certificación de estudios remitidos por los Planteles de administración directa y Escuelas Incorporadas, y turnarlos para su firma a la instancia correspondiente;
- * Elaborar la certificación de estudios finales, duplicados y parciales de los Planteles de administración directa y Escuelas incorporadas, y turnarlos para su firma a la instancia correspondiente.
- * Participar en la elaboración del Calendario Escolar;
- * Participar en el proceso de ingreso a Educación Media Superior promovido por Prepa Sonora, como parte del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;

- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, requerida por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.04 - Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Lograr una mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos a través de propuestas de revisión, modificación y adecuación de las estructuras, normatividad y sistemas de información, así como fortalecer la generación y aprovechamiento de la información estadística que facilite el análisis y apoye la correcta toma de decisiones

Funciones:

- * Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del Colegio y presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional, fortaleciendo en general las acciones de desarrollo organizacional;
- * Establecer y actualizar, con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de la Información, los sistemas de procesamiento de información que apoye la toma de decisiones;
- * Analizar las estructuras orgánicas, procesos y procedimientos administrativos de las distintas áreas, con el fin de formular propuestas que impulsen su desarrollo;
- * Elaborar y mantener actualizada la normatividad Institucional;
- * Gestionar ante las instancias que correspondan la autorización, registro y/o validación de la normatividad administrativa de la Institución;
- * Llevar a cabo la difusión y distribución de los documentos normativos administrativos de la Institución hacia el interior;
- * Registrar movimientos de Planteles de administración directa al Catálogo de Centros de Trabajo de la SEP;
- * Coordinar las acciones relativas a los trabajos de administración de Control Interno en la Institución;
- * Organizar y ordenar el comportamiento actual e histórico de los principales indicadores del Colegio;
- * Generar la información de indicadores de la Matriz de Desempeño de Planteles de administración directa;
- * Dar seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de cada una de las Unidades Administrativas del Colegio para medir y evaluar su grado de cumplimiento, en base al cumplimiento de indicadores;
- * Elaborar el Informe Trimestral y Anual de Actividades del Director General del Colegio, para su presentación al H. Consejo Directivo;
- * Elaborar el Informe Mensual de acciones relevantes del Colegio;
- * Actualizar la información requerida en materia de trámites y servicios del Colegio;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del

área a su cargo;

* Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

* Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;

* Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

* Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

* Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04 - Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de manera transparente y en base a la normatividad establecida, y responder a las necesidades y requerimientos institucionales.

Funciones:

- * Supervisar el diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- * Supervisar, conjuntamente con la Dirección de Planeación, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Institución para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- * Supervisar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento de la Institución, el cual constituirá el insumo para la formulación del presupuesto de egresos del Colegio;
- * Informar del comportamiento de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica a Dirección General y Dirección de Planeación, cuidando que se cumpla con la programación establecida;
- * Autorizar el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal;
- * Supervisar y autorizar el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio; así como los pagos a proveedores y otros necesarios para la operación de la institución, con base en documentación previamente autorizada;
- * Supervisar el registro del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las políticas dictadas por Dirección General, y de conformidad con los montos y programas autorizados, informando sus posibles desviaciones;
- * Recibir y supervisar el registro, en el sistema de control presupuestal, las modificaciones al Presupuesto de Egresos vigente, autorizadas por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Planeación;
- * Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- * Informar trimestralmente y de manera analítica a la Dirección de Planeación del comportamiento presupuestal del gasto;
- * Establecer y mantener comunicación con instituciones financieras;
- * Controlar y operar las cuentas bancarias;

- * Supervisar el oportuno registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros que correspondan;
- * Supervisar y revisar los estados financieros;
- * Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente;
- * Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal administrativo y de servicio;
- * Verificar sueldos y prestaciones económicas a todo el personal, acorde a tabuladores autorizados y convenio de trabajo vigente;
- * Supervisar el control de las entradas y salidas de bienes, y la emisión de los reportes respectivos y su conciliación periódica con los registros contables;
- * Supervisar el control de las existencias de almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal;
- * Supervisar el levantamiento físico de activos fijos y materiales anualmente, así como verificar el control y resguardo de los mismos;
- * Coordinar y supervisar los servicios generales que la Institución requiera;
- * Programar y verificar los servicios de mantenimiento y conservación en los bienes muebles e inmuebles;
- * Coordinar el diseño e implementación de estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;
- * Supervisar la creación de programas que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas las Unidades Administrativas del Colegio.
- * Supervisar la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Supervisar y autorizar las adquisiciones en general que se requieran, atendiendo a la normatividad y disponibilidad presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos vigente;
- * Supervisar el control y seguimiento a los registros de asistencia y a la permanente actualización de los expedientes del personal del Colegio;
- * Coordinar la formulación, trámite y registro de las contrataciones y nombramientos de personal que procedan;
 - * Coordinar y conducir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio;
- * Coordinar las acciones necesarias a fin de cumplir con las disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo y los programas respectivos;
- * Realizar evaluaciones periódicas del avance de los planes y programas de actividades de la

Dirección;

- * Instrumentar los mecanismos para el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Unidad Administrativa;
- * Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades Institucionales;
- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Contar con un registro actualizado de necesidades de las distintas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;
 - * Coordinar la integración de la información de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Apoyar en la integración de la información de la Dirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Vigilar el cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades conforme al ámbito de sus atribuciones;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas

para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01 - Subdirección de Finanzas

Objetivo:

Asegurar una oportuna, eficiente, eficaz y transparente administración de los recursos financieros y materiales, así como de los servicios generales, de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones:

- * Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Subdirección;
- * Realizar las actividades de conformidad con los programas aprobados y las políticas que establezca la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Subdirección;
- * Supervisar los procedimientos de registro y control de los almacenes de materiales y de activos fijos;
- * Supervisar el control de los activos fijos entregados en custodia al personal del Colegio;
- * Supervisar el levantamiento físico de activos fijos y materiales;
- * Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a la Dirección;
- * Dar seguimiento a los acuerdos tomados con los Jefes de Departamento en relación con los asuntos de su competencia;
- * Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes de su competencia, que sean solicitados a la Dirección;
- * Coadyuvar en la instrumentación de los mecanismos para el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Subdirección;
- * Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- * Apoyar en la supervisión y validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera;
- * Contar con un registro de necesidades institucionales;
- * Coordinar el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- * Coordinar el pago de los compromisos financieros contraídos por el Colegio para el cumplimiento de sus objetivos;
- * Conocer los movimientos bancarios para una adecuada toma de decisiones, y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- * Coordinar la revisión de los estados financieros;

- * Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por la Dirección;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Supervisar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del área financiera de la Unidad Administrativa;
- * Supervisar el seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual y el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al área financiera de la subdirección y la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Coordinar y supervisar la contratación y prestación de los servicios generales que la Institución requiera de conformidad a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Proponer la creación de programas que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas las Unidades Administrativas del Colegio.
- * Coordinar y supervisar las adquisiciones en general que se requieran, atendiendo a la normatividad y disponibilidad presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos vigente;
- * Coordinar los órganos necesarios en el Colegio, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo y los programas respectivos.
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la subdirección y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de

archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.01 - Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Contribuir a la administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la Institución, mediante la coordinación del registro y control presupuestal de los ingresos autorizados y los realmente ministrados.

Funciones:

- * Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos de la Institución;
- * Desarrollar los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal de los ingresos;
- * Informar permanentemente al Subdirector sobre el comportamiento del presupuesto de ingresos;
- * Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad para la afectación de las cuentas contables mediante la matriz de conversión de partidas del presupuesto de ingreso;
- * Llevar el registro y control de los Ingresos del Colegio por Fuente de Financiamiento;
- * Registrar oportunamente las modificaciones autorizadas por el Consejo al Presupuesto de Ingresos;
- * Verificar que los cheques que se expidan y los depósitos que se realicen cumplan con los requerimientos normativos y de control establecidos;
- * Llevar a cabo un análisis del comportamiento de los presupuestos de ingresos y realizar los estudios comparativos entre los recursos autorizados y los realmente operados en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Control y Seguimiento Presupuestal;
- * Integrar la información que la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General solicitan, a través de la Dirección de Planeación, sobre avances financieros del presupuesto de ingresos;
- * Participar en la elaboración de proyectos financieros;
- * Revisar los movimientos diarios de Bancos;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Realizar las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el Acuerdo que Crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;

- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.02 - Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Generar información conforme a la normatividad aplicable vigente para la elaboración de los estados financieros, mediante la revisión, supervisión y autorización de los movimientos contables y las operaciones financieras que se realicen.

Funciones:

- * Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos de la Institución;
- * Analizar y revisar la situación financiera de la Institución mediante la formulación de los estados financieros;
- * Supervisar los sistemas y procedimientos contables y de control;
- * Establecer procedimientos funcionales para el manejo ágil de la información contable que proporcionan los Planteles y oficinas centrales;
- * Registrar los ajustes derivados del control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- * Promover y coordinar asesorías para el personal administrativo de los Planteles acerca del manejo de información contable;
- * Revisar y realizar el pago de las obligaciones fiscales de la Institución;
- * Verificar que la información y documentos contables que proporcionen las diferentes áreas cumplan con la normatividad establecida;
- * Presentar información contable periódicamente al Director de Administración y Finanzas;
- * Supervisar que la documentación contable cumpla con las normas, principios y procedimientos contables, así como con los requisitos fiscales;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de

evaluación;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.03 - Departamento de Control y Evaluación Presupuestal

Objetivo:

Contribuir a la administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la Institución, mediante la coordinación del adecuado registro del ejercicio presupuestal, acorde a la normatividad actual.

Funciones:

- * Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos;
- * Desarrollar los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal;
- * Informar permanentemente al Subdirector sobre el comportamiento del presupuesto de egresos;
- * Desarrollar los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal de los ingresos;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad para la afectación de las cuentas presupuestarias mediante la matriz de conversión con las partidas del presupuesto de egresos;
- * Llevar el registro del ejercicio del gasto de presupuesto de egresos autorizado;
- * Verificar que los egresos y sus comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y de control presupuestal establecidos;
- * Llevar a cabo un análisis del comportamiento de los presupuestos de egresos y realizar los estudios comparativos entre los recursos autorizados y los realmente operados, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad;
- * Integrar la información que la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General solicitan, a través de la Dirección de Planeación, sobre avances financieros del presupuesto de egresos;
- * Participar en la elaboración de proyectos financieros;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Realizar las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a las Unidades Administrativas;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del

Estado.

- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.04 - Departamento de Adquisiciones y Proveduría

Objetivo:

Fortalecer el uso transparente de los recursos del Colegio, a través de la coordinación de los procesos de adquisiciones y suministro de materiales.

Funciones:

- * Atender los requerimientos de bienes, de conformidad con lo programado en el Presupuesto de Egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Administrar y proporcionar a las áreas del Colegio los recursos materiales que constituyan existencia en almacenes de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Controlar las salidas y entradas de materiales y verificar el inventario de los mismos en el almacén general;
- * Mantener las existencias mínimas de materiales en el almacén;
- * Realizar conciliaciones entre las existencias de materiales y suministros y los registros contables;
- * Llevar registro y control del suministro de materiales a las Unidades Administrativas, en base a las requisiciones recibidas;
- * Recibir, revisar y tramitar las requisiciones de bienes, y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos;
- * Participar en la revisión de las bases para las licitaciones que de acuerdo a la normatividad correspondiente deban ser turnadas al Comité de Adquisiciones del Colegio;
- * Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones del Colegio;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado;
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de

evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.05 - Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

Objetivo:

Coadyuvar en el logro de una administración eficiente, mediante la coordinación adecuada del control de activos fijos y la atención a los requerimientos de servicios generales.

Funciones:

- * Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- * Llevar a cabo la correcta aplicación, programación y control de los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo de transporte, mobiliario y maquinaria y equipo de la Institución;
- * Realizar conciliaciones entre la existencia de activos fijos y los registros contables;
- * Diseñar y supervisar un programa de inventarios de activos fijos;
- * Supervisar los trabajos de mantenimiento y servicio de las áreas del Colegio;
- * Coordinar y atender los servicios especializados, una vez autorizada su contratación;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado.
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Elaborar un concentrado de necesidades de recursos materiales de la institución;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de

archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02 - Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Lograr una eficiente administración de los recursos humanos a través de las acciones apegadas a la normatividad a fin de apoyar el desarrollo institucional.

Funciones:

- * Proponer los proyectos de mediano plazo en materia de administración de personal y el Programa Anual de Actividades del área a la Dirección de Administración y Finanzas; y coordinar la ejecución del programa autorizado;
- * Suministrar de forma oportuna los recursos humanos que requieran las áreas del Colegio para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y vigilar que los trámites internos y externos que se deriven de los derechos y obligaciones que corresponden a los trabajadores del Colegio se realicen con base en la normatividad establecida;
- * Proponer políticas y coadyuvar en la aplicación de las normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal;
- * Organizar y controlar las actividades de las áreas que integran a la Subdirección de Recursos Humanos;
- * Supervisar que la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo autorizados para el personal administrativo, se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Supervisar que el sistema de reclutamiento y selección de personal administrativo que opera en el Colegio, se realice de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Establecer relación directa con los organismos encargados de emitir lineamientos generales en materia de recursos humanos;
- * Supervisar el desarrollo de las actividades y de los sistemas de administración de personal establecidos en los Planteles del Colegio;
- * Verificar que los ajustes a los tabuladores de sueldos y salarios se efectúen con base en los estudios y propuestas que sean autorizadas;
- * Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Administración y Finanzas, la aplicación de los procedimientos y las políticas que se establezcan para el sistema de nómina, a fin de asegurar el pago oportuno al personal del Colegio;
- * Observar que el registro y control de la plantilla y movimientos de personal se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Vigilar el sistema de registro y control de asistencia del personal del Colegio; y vigilar la aplicación de sanciones y estímulos correspondientes;

- * Supervisar los trámites de contratación y movimientos administrativos del personal del Colegio;
- * Asegurar que las prestaciones y los servicios sociales se proporcionen a los trabajadores conforme a los ordenamientos y disposiciones reglamentarias en materia laboral vigentes en el Colegio;
- * Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;
- * Informar a la Dirección de Administración y Finanzas el avance del programa anual de actividades de la Subdirección;
- * Proponer las políticas y lineamientos para la realización de estudios de organización y diseño de sistemas, así como de procedimientos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio;
- * Coordinar el desarrollo y la implantación de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que se elaboren con la participación de las áreas del Colegio;
- * Supervisar que se lleve a cabo de manera permanente la actualización del Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos, los Manuales de Descripciones y Perfiles de Puestos y demás documentos administrativos que sirvan de apoyo a la operación de las áreas del Colegio;
- * Supervisar la elaboración de los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales del Colegio, y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los cambios para mejorar la eficiencia y eficacia del Colegio;
- * Asesorar técnicamente a las áreas del Colegio en materia de organización sistemas y procedimientos administrativos, para el mejor cumplimiento de sus programas, metas y objetivos;
- * Supervisar lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Supervisar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del área financiera de la Unidad Administrativa;
- * Supervisar el seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual y el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al área financiera de la subdirección y la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa

Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades de la subdirección y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información de la subdirección, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02.01 - Departamento de Personal

Objetivo:

Desarrollar y fortalecer el proceso de administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios al personal.

Funciones:

- * Llevar a cabo los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal;
- * Administrar los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador y al Contrato Colectivo de Trabajo;
- * Revisar documentación para integrar expedientes personales y tramitar altas, bajas o cambios al ISSSTESON;
- * Controlar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON);
- * Apoyar a las áreas del Colegio en la contratación de personal, a través del diseño o implemento de los sistemas de reclutamiento, selección e inducción del personal;
- * Operar el proceso de selección de personal administrativo y de servicio, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigente y a la plantilla de personal autorizada en el Presupuesto de Egresos vigente;
- * Elaborar y actualizar periódicamente, el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso;
- * Llevar a cabo el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso;
- * Proponer e implementar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- * Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos;
- * Dar curso a las incapacidades que presenten los empleados con motivo de enfermedades o accidente;
- * Controlar los expedientes y registros del personal;
- * Elaborar y proponer sistemas de evaluación e incentivos para el personal administrativo y de servicio;
- * Operar los trámites de bajas por renuncia o por licencia;
- * Apoyar a las Unidades Administrativas del Colegio, en asuntos relacionados con la administración de personal;
- * Elaborar anualmente un proyecto de tabulador de sueldos de la Institución y someterlo a la consideración de la subdirección, así como elaborar y/o actualizar el catálogo de puestos;
- * Controlar y revisar todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal;

- * Proporcionar la información o apoyo técnico que le sea solicitado por otras áreas;
- * Proporcionar apoyo al trabajador, en el trámite de sus solicitudes de crédito FONACOT;
- * Dar trámite al seguro de vida de grupo de aquel personal que tenga derecho;
- * Investigar y actualizar aspectos sobre recursos humanos, proponiendo y formulando programas que contribuyan a los objetivos del Colegio;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02.02 - Departamento de Nómina

Objetivo:

Elaborar las nóminas y el resumen de las mismas, así como llevar el control de descuentos e impuestos de los empleados de la Institución, a fin de cubrir el pago de las percepciones correspondientes.

Funciones:

- * Recibir del Departamento de Personal la información necesaria para procesar y elaborar las nóminas ordinarias y las extraordinarias para el pago de diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio;
- * Validar cada movimiento realizado a la nómina;
- * Revisar la nómina, a fin de que coincidan los importes de los totales de la misma con el importe de los cheques;
- * Solicitar el pago para los empleados eventuales, por interinato o por sustituciones;
- * Enviar la nómina a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Proporcionar información al personal sobre percepciones y descuentos;
- * Elaborar quincenalmente reportes de percepciones y de personal;
- * Informar oportuna y periódicamente al Departamento de Contabilidad de las altas, bajas y cambios del personal que labore en las diferentes áreas del Colegio;
- * Llevar un control de la antigüedad de todo el personal que labora en la Institución;
- * Elaborar los finiquitos y presentarlos para su revisión a la Subdirección;
- * Elaborar semestralmente una relación del personal con dobles y triples puestos para el Departamento de Contabilidad;
- * Elaborar al finalizar el semestre non, las nóminas correspondientes al pago de la parte proporcional que le corresponde al personal docente por tiempo fijo o definitivo: parte proporcional de vacaciones, mes de descanso obligatorio, prima vacacional y aguinaldo;
- * Informar sobre el desglose del pago al personal docente con motivo de la disminución de su carga académica;
- * Presentar ante el Titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado.
- * Elaborar, semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al

Titular de la Unidad Administrativa;

* Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;

* Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;

* Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;

* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

* Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.06 - Planteles de Administración Directa

Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la Institución, a través de una eficiente y adecuada dirección, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades académicas y administrativas del plantel correspondiente.

Funciones:

- * Coordinar y supervisar la correcta operación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de actividades del personal, de acuerdo a las disposiciones del Colegio;
- * Determinar los niveles de eficiencia del proceso educativo en el plantel a través de la definición, cálculo y análisis de indicadores educativos;
- * Operar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, así como de las inscripciones y reinscripciones de los alumnos del plantel;
- * Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con los servicios escolares prestados en el plantel;
- * Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico;
- * Transmitir al personal y alumnado las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución;
- * Participar en la selección y promoción del personal docente a través del procedimiento establecido;
- * Recibir y analizar las solicitudes de equivalencias, revalidación y revisión de estudios turnando aquellas que procedan, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes para ese efecto;
- * Dar validez oficial, mediante rúbrica, a las certificaciones y documentación que se expida;
- * Coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de actividades para escolares en el plantel y los relacionados con la prestación del servicio social y las prácticas pre profesionales;
- * Coordinar, promover y evaluar los servicios de apoyo educativo en el plantel;
- * Coordinar, promover y evaluar los programas y actividades de vinculación del plantel con la comunidad en general;
- * Coordinar la elaboración de horarios y asignar las cargas académicas correspondientes al personal docente;
- * Presidir los trabajos relacionados con el funcionamiento del Consejo Académico y de las Academias.
- * Supervisar las actividades pro-graduación y pro-eventos especiales y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para ello;
- * Atender, resolver y/o tramitar, en su caso, los problemas del personal y alumnado;
- * Determinar y presentar los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios;
- * Evaluar el avance de los planes y programas de actividades del plantel;

- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Elaborar los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del plantel;
- * Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;
- * Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace;
- * Atender lo estipulado en el decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información del plantel con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Apoyar en la integración de la información del plantel, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Vigilar el cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades conforme al ámbito de sus atribuciones;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.06.01 - Subdirección de Plantel

Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la institución, a través de una eficiente coordinación y supervisión de todas las actividades académicas del plantel correspondiente.

Funciones:

- * Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel;
- * Coordinar y supervisar las áreas de orientación educativa, de actividades para escolares, de servicio social y prácticas pre profesionales, jefaturas de materias y todo lo relacionado con el quehacer académico;
- * Organizar, supervisar y evaluar los servicios de prefectura;
- * Realizar lo correspondiente, en materia de academias y del sistema de estímulos, conforme a la reglamentación respectiva;
- * Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades experimentales en laboratorios conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- * Supervisar la prestación del servicio de biblioteca, vigilando que se cumpla con los procedimientos establecidos;
- * Elaborar las propuestas de cargas académicas para maestros, así como los horarios, y presentarlos al Director del plantel para su autorización;
- * Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos contraídos por los docentes en la asignación de descargas y tiempos complementarios;
- * Atender a los padres de familia para informarles sobre el desarrollo académico y condición general de sus hijos;
- * Gestionar los servicios y materiales necesarios para el desempeño de las funciones del personal de las unidades adscritas a la Subdirección;
- * Sustituir al Director del plantel en sus faltas eventuales, asumiendo la responsabilidad y atribuciones que al mismo corresponden;
- * Informar al Director del plantel, constante y oportunamente, sobre el desarrollo de las actividades del área académica;
- * Participar en las reuniones con los responsables por materia o por áreas, así como en las correspondientes al Consejo Académico del plantel, conforme a la normatividad que para ello se haya establecido;
- * Elaborar los proyectos de calendario de las evaluaciones parciales y, en su caso, las listas de los profesores que intervendrían, como titulares o como ayudante.

- * Elaborar oficios y/o circulares de información e instrucción para el personal académico adscrito a la Subdirección;
- * Revisar la correspondencia relacionada con la actividad académica y elaborar las propuestas respectivas para su atención y acordar lo conducente con la dirección del plantel;
- * Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de apoyo académico;
- * Coordinar las actividades extracurriculares del plantel.
- * Mantener al día y debidamente archivada y organizada la documentación y expedientes que correspondan a su área;
- * Vigilar y estimular el correcto comportamiento y la buena relación entre el personal académico, y entre éste y el resto de la comunidad del plantel;
- * Guardar respeto a sus superiores jerárquicos y acatar y cumplir sus disposiciones;
- * Realizar las tareas que en auxilio del trabajo de la Dirección del plantel le sean asignadas por ésta última.
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del órgano desconcentrado;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del órgano desconcentrado y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Director del Plantel;
- * Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participar en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Plantel;
- * Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del plantel y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al plantel;
- * Apoyar en la integración de la información del plantel, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública;
- * Apoyar al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- * Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres a nivel nacional.
- * Convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sonora para la creación del Colegio de Bachilleres.
- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- * Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres y sus reformas.
- * Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- * Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (2014).
- * Guía para la Elaboración de Manuales de Organización DA- 03- V09 (octubre 2015).