

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Manual de Organización

### Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Glosario.....	165
Grupo de Trabajo.....	170



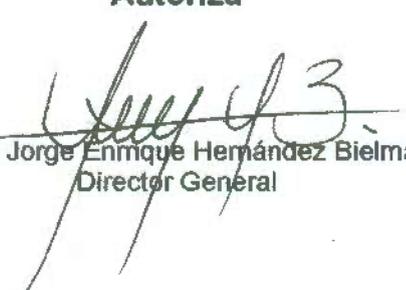
## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y artículo 25 fracciones I y X de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento guía para la toma de decisiones.

El presente documento, autorizado en octubre de 2016 entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

### Autoriza

  
Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma  
Director General

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	1

## Manual de Organización

### Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito ayudar al personal del Colegio de Bachilleres de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

Mediante Decreto No.133, publicado en el Periódico Oficial No. 32 de fecha 09 de agosto de 1978, se crea el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de impartir e impulsar la educación en el nivel medio superior.

A través de oficio No. SA/1741/2008, de fecha 21 de julio de 2008, se crea la Unidad de Informática, la Subdirección de Educación Media Superior a Distancia y la Subdirección Jurídica, en el Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Por medio del oficio No. SH/SUBA/050/2009, de fecha 14 de mayo de 2009, se crean: Unidad de Informática, Área de Desarrollo de Sistemas y Redes, Área de Soporte y Mantenimiento, Oficina de Mantenimiento, Dirección del Planetario, Departamento de Promoción y Difusión, Departamento de Servicios Educativos, Subdirección de Educación Media Superior a Distancia, Departamento Académico de Educación Media Superior a Distancia, Subdirección Jurídica, Secretaría Técnica, y las Coordinaciones Altos y Selva.

Con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/204/2009, de fecha 01 de julio de 2009, se llevó a cabo una adecuación estructural del Colegio de Bachilleres de Chiapas, creándose los órganos administrativos denominados Comisaría Pública y Departamento de Salud y Sanidad Escolar, Protección Civil y del Medio Ambiente; además de efectuarse el cambio de denominación de la Dirección de Planeación a Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, así como también el cambio de denominación de la Dirección Administrativa a Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos a Dirección Jurídica.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/212/2010, de fecha 17 de mayo de 2010, se llevó a cabo la adecuación estructural del Colegio de Bachilleres de Chiapas, por medio del cual se efectuó la creación, cambios de denominación y cancelación de diversos Órganos Administrativos, tal y como se encuentra actualmente la estructura orgánica.

A través del Decreto No. 324, publicado en el Periódico Oficial No. 326, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2011, se emitió la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en donde se instituyen las adecuaciones necesarias que permitan cumplir con el objetivo para el cual fue creada la Entidad y continuar su compromiso con el desarrollo de las nuevas generaciones de jóvenes chiapanecos, dando pauta a la abrogación de la Ley publicada con fecha 18 de marzo de 2009.

Mediante publicación No. 3380-A-2012, del Periódico Oficial No. 379, Tomo III, de fecha 18 de julio de 2012, la H. Junta Directiva expidió el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Chiapas, con el objeto de regular las bases para la organización, administración y competencia de los Órganos Administrativos que integran la Entidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	3

## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	4

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

## Manual de Organización

### Misión

Formar jóvenes en el nivel medio superior, con una educación integral, para contribuir en su proyecto de vida.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	5

## Manual de Organización

### Visión

Ser una institución que atienda la demanda educativa con calidad y nos identifique como la mejor opción en el nivel medio superior.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	6

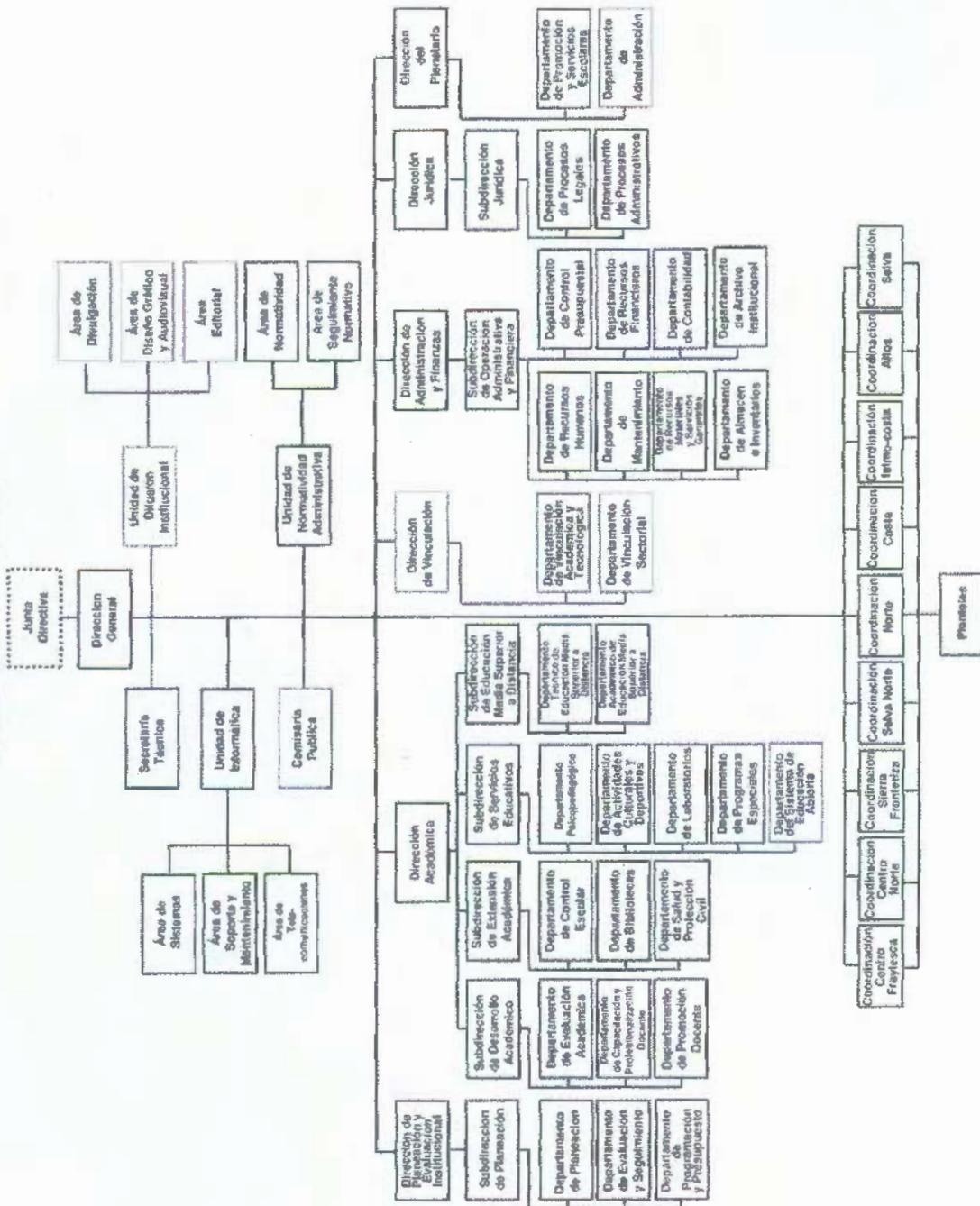
*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

# ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	7

Manual de Organización

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS ORGANIGRAMA GENERAL



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	8

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General.

**Propósito:** Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas del Colegio.

**Funciones:**

- Aprobar el desarrollo de los programas académicos en las diferentes modalidades educativas del Colegio.
- Aprobar y dirigir los planes y programas a desarrollar por los órganos administrativos del Colegio para el logro de sus objetivos.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que el Colegio requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal del Colegio; así como, el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Validar la información de la Cuenta Pública, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sus readecuaciones y el Programa Anual de Colegio, para aprobación de la Junta Directiva y su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Presentar la documentación solicitada para la realización de auditorías; así como, la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores.
- Gestionar la autorización de los proyectos de reestructuraciones orgánicas del Colegio, para aprobación de la H. Junta Directiva y validación ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar el nombramiento, remoción y reubicación del personal directivo, académico y administrativo del Colegio, permisos y licencias con y sin goce de sueldo.
- Autorizar la elaboración de los manuales administrativos para aprobación de la Junta Directiva, así como, su difusión correspondiente.
- Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en materia académica y administrativa del Colegio, para aprobación ante la Junta Directiva y su publicación correspondiente.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos en materia académica y administrativa, con diferentes organismos públicos y privados.
- Gestionar la creación de centros educativos para ampliar la cobertura de la educación media superior en el Estado.
- Autorizar proyectos informáticos y de telecomunicaciones que el Colegio requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar los programas y proyectos de ciencia y cultura que proporciona el Planetario, a la ciudadanía.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	9



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	10

*[Firma manuscrita]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Secretaría Técnica.

**Propósito:** Coordinar técnica y administrativamente los trabajos de los órganos administrativos y colegiados que integran el Colegio, para el logro de sus objetivos.

**Funciones:**

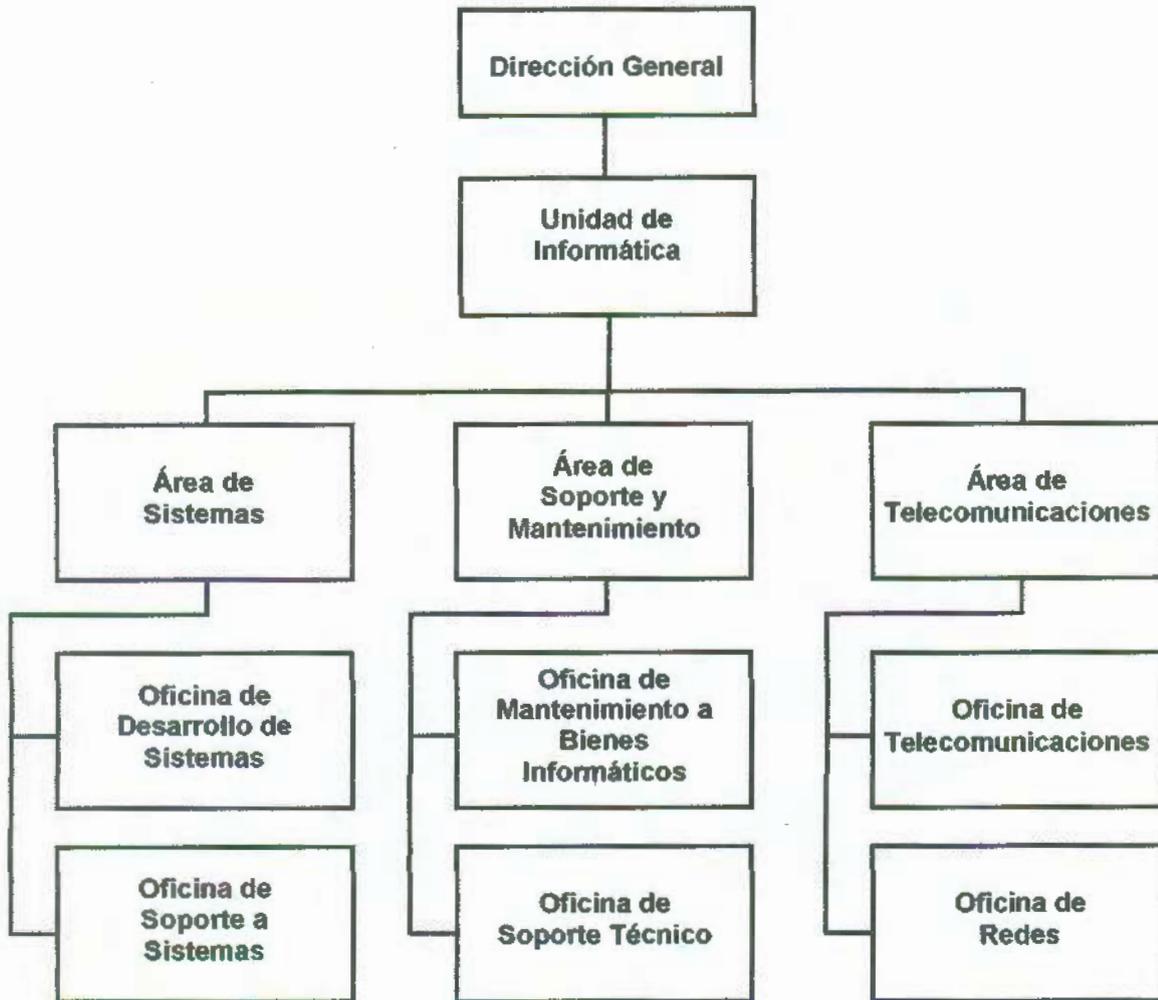
- Elaborar tarjetas de acuerdos e informativas de los asuntos relevantes del Director General para ser presentadas al C. Gobernador del Estado.
- Organizar la logística de las reuniones de la Junta Directiva, el seguimiento de los acuerdos y compromisos del Colegio.
- Agendar las reuniones que convoque el Director General y el Presidente de la Junta Directiva del Colegio.
- Coordinar los trabajos de seguimiento de acuerdos y compromisos del Colegio con los órganos administrativos y colegiados al interior de la Entidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	11



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	12

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática.

**Propósito:** Implementar estrategias de actualización y modernización de tecnologías de información, que conllevan a la buena administración de los procesos.

**Funciones:**

- Supervisar el desarrollo e instalación de los sistemas de información, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos del Colegio.
- Validar dictámenes técnicos para la baja de bienes informáticos del Colegio.
- Autorizar la implementación de estrategias y políticas de seguridad para el uso de la información en la red de voz y datos del Colegio.
- Validar la instalación y mantenimiento de las redes de voz y datos del Colegio.
- Supervisar la prestación del servicio de correo electrónico institucional.
- Supervisar la capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones al personal responsable de los centros de cómputo en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Validar los proyectos de adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones, para cubrir las necesidades de los órganos administrativos del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	13

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Sistemas.

**Propósito:** Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Coordinar el desarrollo e instalación de los sistemas de información, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas de información del Colegio.
- Supervisar la capacitación en el uso de sistemas de información al personal adscrito al Colegio.
- Elaborar proyectos de adquisición de nuevas tecnologías para el desarrollo de software.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	14

## Manual de Organización

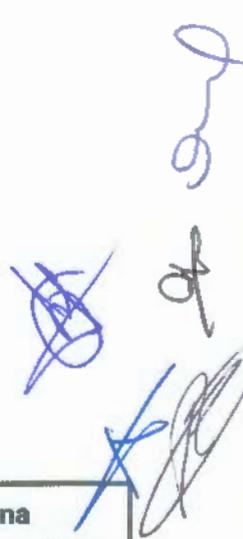
**Órgano Administrativo:** Oficina de Desarrollo de Sistemas.

**Propósito:** Desarrollar los sistemas que automaticen los procesos académico-administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Desarrollar sistemas de información, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos del Colegio.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas de información del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	15



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Soporte a Sistemas.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas de información del Colegio.

**Funciones:**

- Instalar y actualizar los sistemas de información internos y externos del Colegio.
- Capacitar en el uso de sistemas de información al personal adscrito al Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	16

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Soporte y Mantenimiento.

**Propósito:** Contar con bienes informáticos en óptimas condiciones y personal capacitado en su manejo.

**Funciones:**

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos y asistencia técnica al personal del Colegio.
- Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos para la baja de bienes informáticos del Colegio.
- Supervisar la impartición de capacitaciones en materia de software y hardware al personal adscrito al Colegio.
- Elaborar proyectos de adquisición de bienes informáticos para cubrir las necesidades del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	17

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Mantenimiento a Bienes Informáticos.

**Propósito:** Garantizar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos propiedad del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Colegio.
- Elaborar dictámenes técnicos para la baja de bienes informáticos del Colegio.
- Capacitar y actualizar en materia de hardware al personal adscrito al Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	18

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present to the right of the table.]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Soporte Técnico.

**Propósito:** Que los usuarios utilicen adecuadamente los bienes informáticos.

**Funciones:**

- Proporcionar asistencia técnica en el uso de bienes informáticos al personal del Colegio.
- Capacitar y actualizar en materia de software al personal del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	19

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Telecomunicaciones.

**Propósito:** Proveer los servicios en materia de telecomunicaciones, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la instalación y mantenimiento de las redes de voz y datos del Colegio.
- Supervisar el respaldo de información a los servidores de datos, equipos de comunicaciones y de seguridad de información del Colegio.
- Supervisar el control del flujo de la información contenida en los servidores de datos al interior del Colegio.
- Supervisar el mantenimiento de los servicios de internet y comunicaciones externas del Colegio.
- Validar la prestación del servicio de correo electrónico institucional.
- Coordinar la capacitación y actualización en materia de cableado, estructurado y manejo de dispositivos de red; así como el control del flujo de información, al personal responsable de los centros de cómputo en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Supervisar el control de flujo de voz y datos al exterior del Colegio.
- Desarrollar estrategias para implementación de políticas de seguridad en la red de voz y datos.
- Elaborar proyectos de adquisición de bienes de telecomunicaciones, para cubrir las necesidades del Colegio.
- Elaborar el plan de trabajo anual y supervisar el desarrollo del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	20

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Telecomunicaciones.

**Propósito:** Establecer las telecomunicaciones de voz y datos, que satisfagan los requerimientos de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Proporcionar mantenimiento a los servicios de internet y comunicaciones externas del Colegio.
- Realizar el control del servicio de correo electrónico institucional.
- Controlar el flujo de voz y datos al exterior del Colegio.
- Realizar respaldos periódicos de la información contenida en equipos de comunicaciones y de seguridad de información del Colegio.
- Capacitar y actualizar en materia de control en el flujo de información, al personal responsable de los centros de cómputo en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	21

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Redes.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el funcionamiento de las redes de voz y datos del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar la instalación y mantenimiento a las redes de voz y datos del Colegio.
- Realizar respaldos periódicos de la información a los servidores de datos del Colegio.
- Controlar el flujo de información contenida en los servidores de datos al interior del Colegio.
- Capacitar y actualizar en materia de cableado estructurado y manejo de dispositivos de red al personal responsable de los centros de cómputo en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	22

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	23

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Comisaría Pública.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones:**

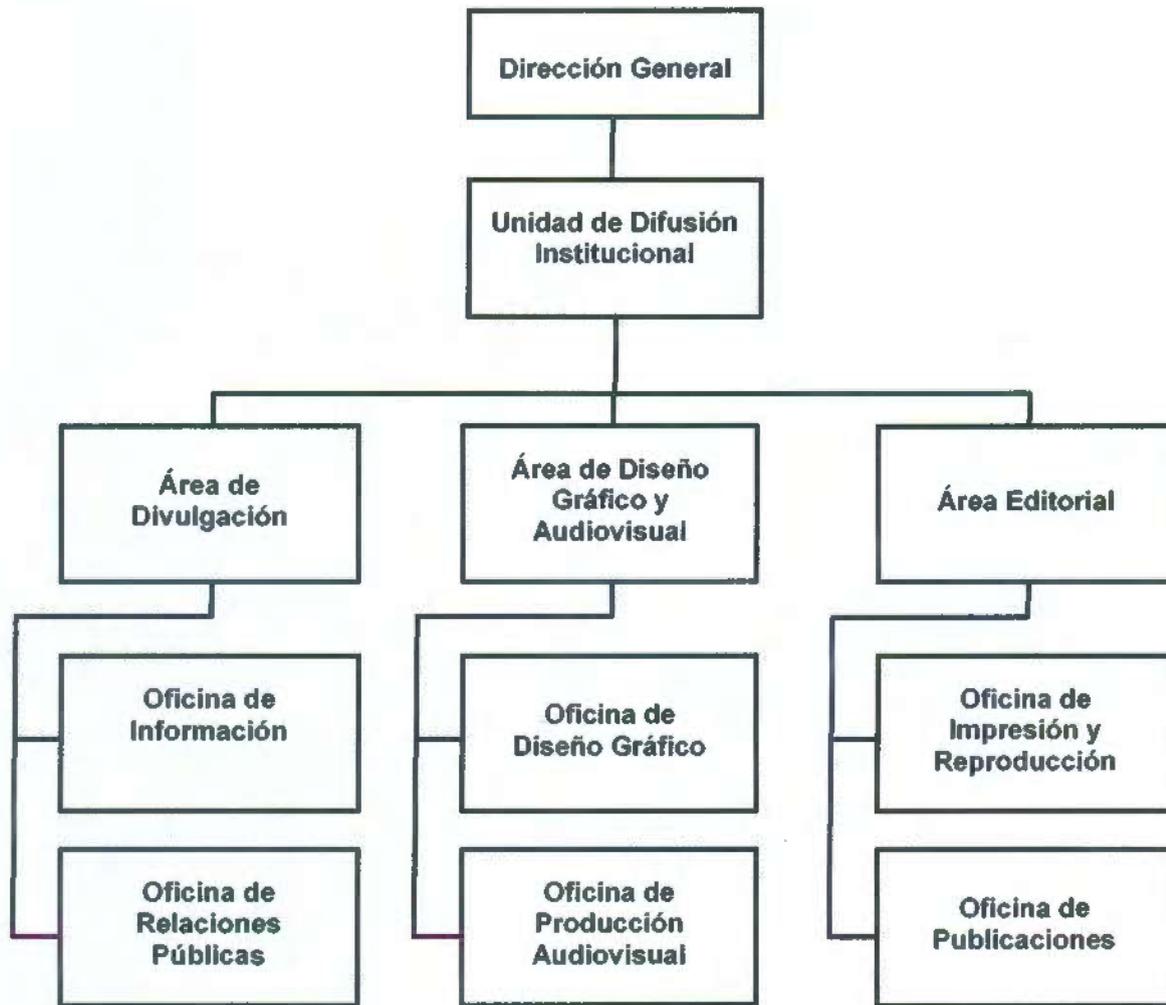
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de Abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	24

**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	25

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Difusión Institucional.

**Propósito:** Difundir la imagen institucional del Colegio en los medios de comunicación, logrando credibilidad y certeza de su actuación.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa de periódicos locales de mayor circulación.
- Coordinar la difusión de los eventos del Colegio, al interior de la Entidad y en los medios de comunicación a la sociedad en general.
- Supervisar el desarrollo de la logística de divulgación de los eventos que organice el Colegio, en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.
- Coordinar la realización de acciones que permitan crear y mantener las relaciones públicas que requieran los órganos administrativos que integran el Colegio.
- Supervisar el diseño del material institucional, promocional o audiovisual que soliciten los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar la impresión y reproducción de diversos materiales de apoyo didáctico, de difusión y documentación oficial del Colegio.
- Supervisar la corrección de estilo de documentos oficiales, que soliciten los órganos administrativos del Colegio.
- Coordinar la compilación de información de las actividades relevantes del Colegio.
- Supervisar la integración de la información de la revista institucional del Colegio

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	26

## **Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Área de Divulgación.

**Propósito:** Promover estrategias de comunicación entre los órganos administrativos del Colegio y la comunidad cobachense y la sociedad en general.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa de periódicos locales de mayor circulación.
- Coordinar la difusión de los eventos del Colegio, al interior de la Entidad y en los medios de comunicación a la sociedad en general.
- Supervisar el desarrollo de la logística de divulgación de los eventos que organice el Colegio, en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.
- Coordinar la realización de acciones que permitan crear y mantener las relaciones públicas que requieran los órganos administrativos que integran el Colegio.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	27

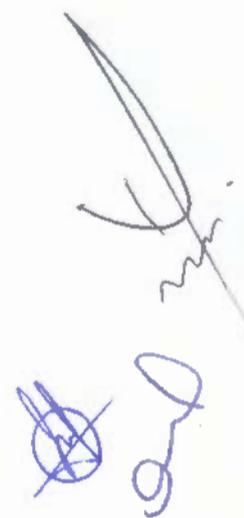
## **Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Oficina de Información.

**Propósito:** Dar a conocer los diferentes eventos institucionales a la comunidad cobachense y a la sociedad en general.

**Funciones:**

- Elaborar la síntesis informativa de periódicos locales de mayor circulación.
- Difundir los eventos del Colegio, al interior de la Entidad y en los medios de comunicación a la sociedad en general.



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	28

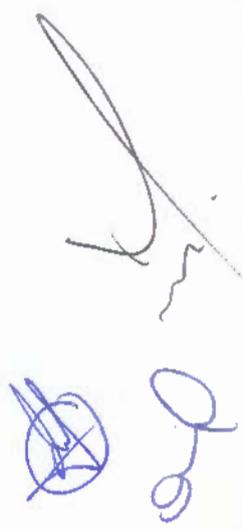
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Relaciones Públicas.

**Propósito:** Realizar y fomentar las relaciones públicas entre Dependencias del sector educativo, medios de comunicación, organismos públicos y privados y la comunidad cobachense.

**Funciones:**

- Desarrollar la logística de divulgación de los eventos que organice el Colegio, en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.
- Realizar acciones que permitan crear y mantener las relaciones públicas que requieran los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	29

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Diseño Gráfico y Audiovisual.

**Propósito:** Realizar diseños gráficos y audiovisuales, así como material promocional y publicaciones institucionales.

**Funciones:**

- Supervisar el diseño del material institucional, promocional y audiovisual que soliciten los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	30

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Diseño Gráfico.

**Propósito:** Crear diseños institucionales y promocionales del Colegio.

**Funciones:**

- Diseñar documentos institucionales y material promocional solicitado por los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	31

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Producción Audiovisual.

**Propósito:** Producir materiales audiovisuales para promoción y difusión.

**Funciones:**

- Diseñar videos, audios, animaciones, presentaciones y cobertura fotográfica y videográfica de las acciones institucionales, así como, de capacitación y apoyo didáctico para su promoción y difusión.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	32

## **Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Área Editorial.

**Propósito:** Realizar la edición, producción y reproducción de material institucional para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la impresión y reproducción de diversos materiales de apoyo didáctico, de difusión y documentación oficial del Colegio.
- Supervisar la corrección de estilo de documentos oficiales.
- Coordinar la compilación de información de las actividades relevantes del Colegio, para el informe trimestral.
- Coordinar la integración de la información para la revista institucional del Colegio.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	33

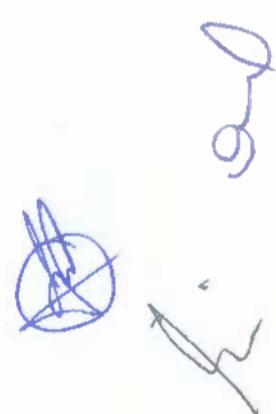
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Impresión y Reproducción.

**Propósito:** Proveer impresiones y reproducciones de material académico y administrativo bajo la filosofía y la política educativa del Colegio.

**Funciones:**

- Imprimir y reproducir diversos materiales de apoyo didáctico, de difusión y documentación oficial del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	34

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Publicaciones.

**Propósito:** Compilar y dar formato a la información relevante del Colegio para su publicación.

**Funciones:**

- Realizar corrección de estilo de documentos oficiales del Colegio.
- Realizar la compilación de información de las actividades relevantes del Colegio.
- Integrar la información para la revista institucional del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	35

## Manual de Organización

### Organigrama Especifico



*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	36

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Normatividad Administrativa.

**Propósito:** Contar con la normatividad acorde a las necesidades de los órganos administrativos del Colegio, para el desempeño de sus funciones.

**Funciones:**

- Supervisar la aplicación de las leyes, normas administrativas y manuales del Colegio.
- Coordinar la elaboración de actas de resultados de las revisiones de los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el procedimiento de destrucción de documentos oficiales del Colegio.
- Asistir en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos obligados del Colegio.
- Coordinar los procesos de elaboración y actualización de normas, lineamientos y manuales administrativos internos del Colegio.
- Coordinar la integración de la información enviada a la Secretaría de la Función Pública de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- Colaborar en los procesos de investigación de denuncias que se presenten contra servidores públicos del Colegio.
- Gestionar los procesos de reestructuración orgánica del Colegio.
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia con las atribuciones y funciones establecidas en la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la actualización del Registro Único de Trámites y Servicios, en coordinación a las disposiciones normativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y de la Secretaría de la Función Pública del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	37

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Normatividad.

**Propósito:** Normar el aspecto administrativo que rige a los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar investigación de denuncias hechas en contra de servidores públicos del Colegio, en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica en coordinación con los órganos administrativos del Colegio y solicitar el dictamen ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos del Colegio.
- Asesorar en la elaboración y actualización de las normas, lineamientos, actas administrativas y circunstanciadas de hechos a los órganos administrativos de la Entidad, así como, la difusión de la normatividad interna a los órganos administrativos del Colegio.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante las áreas del Colegio el contenido y actualización permanente de la información que se inscriba en el Registro Único de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas, y su Reglamento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	38

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Seguimiento Normativo.

**Propósito:** Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna en materia administrativa en los órganos administrativos del Colegio.

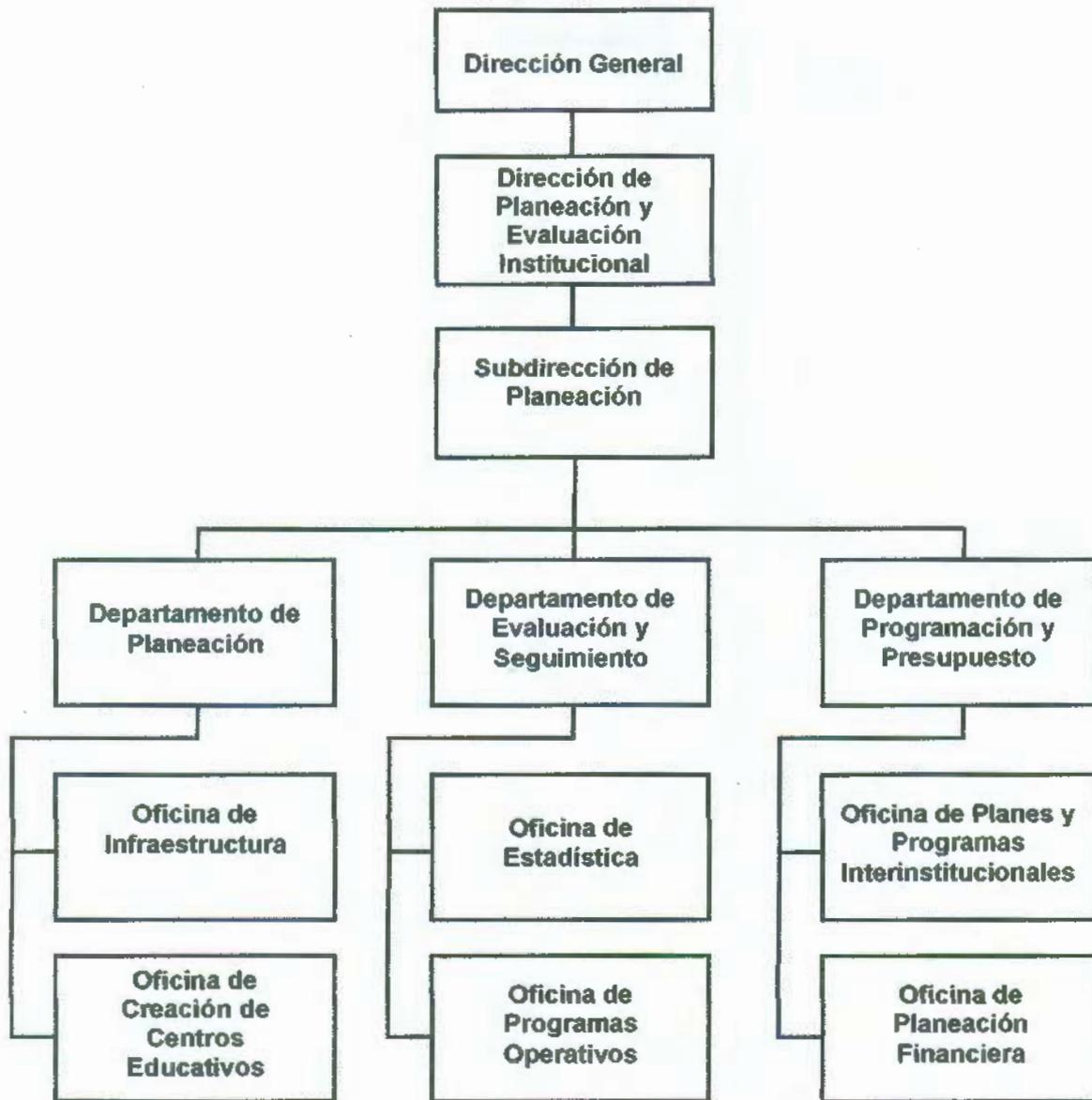
**Funciones:**

- Realizar el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos obligados adscritos al Colegio, en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar la integración de la información para solventar las observaciones de las auditorías realizadas al Colegio, por los Entes Fiscalizadores.
- Realizar el seguimiento de los adeudos por concepto de cuotas de recuperación educacionales de los Planteles y Centros de EMSaD, para su recuperación.
- Elaborar actas de destrucción de documentos oficiales, previo dictamen del Comité de Transparencia del Colegio.
- Verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de inicio, conclusión y anual de los servidores públicos obligados del Colegio, ante la instancia correspondiente.
- Verificar la solventación de faltantes resultado de los procesos de entrega y recepción de servidores públicos obligados, así como, de las revisiones administrativas.
- Realizar revisiones administrativas a los órganos administrativos del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	39

## Manual de Organización

### Organigrama Especifico



*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	40

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

**Propósito:** Dirigir la planeación, programación y seguimiento en materia de educación media superior, que permitan al Colegio la correcta ejecución del programa institucional.

**Funciones:**

- Autorizar los diagnósticos de necesidades de infraestructura física educativa en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Validar las propuestas de construcción de espacios educativos, así como la creación de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Validar la elaboración de la programación detallada de los órganos administrativos del Colegio.
- Validar la estadística educativa y académica de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y Sistema de Educación Abierta del Colegio.
- Validar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio en coadyuvancia con los órganos administrativos del Colegio.
- Verificar el informe del avance de indicadores de desempeño de los programas operativos anuales de los órganos administrativos que conforman el Colegio.
- Autorizar las transferencias y suficiencias presupuestales.
- Supervisar las ministraciones aplicadas en el Colegio.
- Autorizar la actualización del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	41

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Planeación.

**Propósito:** Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación presupuestales, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Validar los diagnósticos de necesidades de infraestructura física educativa en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Supervisar la elaboración de propuestas de construcción de espacios educativos, así como la creación de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Supervisar la elaboración de la programación detallada de los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar la elaboración de las estadísticas educativas y académicas en los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y Sistema de Educación Abierta del Colegio.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio en coadyuvancia con los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar la elaboración del informe del avance de indicadores de desempeño de los programas operativos anuales de los órganos administrativos que conforman el Colegio.
- Supervisar las transferencias, suficiencias presupuestales y ministraciones aplicadas en el Colegio.
- Supervisar los movimientos presupuestales realizados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	42

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Planeación.

**Propósito:** Planear la creación, construcción de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD; así como, de sus recursos humanos.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de infraestructura física educativa en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Coordinar la elaboración de propuestas de construcción de espacios educativos, así como la creación de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Elaborar la programación detallada de los órganos administrativos y determinar los recursos humanos necesarios en el Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	43

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Infraestructura.

**Propósito:** Detectar las necesidades y condiciones de la infraestructura física educativa de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD para su atención correspondiente.

**Funciones:**

- Realizar diagnósticos de necesidades de infraestructura física educativa de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.
- Elaborar propuestas de construcción de espacios educativos de colegios en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	44

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Creación de Centros Educativos.

**Propósito:** Presentar propuestas de creación de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD para ampliar la cobertura en educación media superior en el Estado.

**Funciones:**

- Elaborar propuestas de creación de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD en el Estado.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	45

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Evaluación y Seguimiento.

**Propósito:** Supervisar la evaluación del programa operativo anual del Colegio y generar información estadística institucional.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración de la estadística educativa y académica de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio
- Organizar la integración de las acciones del Programa Operativo Anual del Colegio.
- Coordinar la elaboración del informe del avance de indicadores de desempeño de los programas operativos anuales de los órganos administrativos que conforman el Colegio.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio, en coadyuvancia con los órganos administrativos del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	46

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Estadística.

**Propósito:** Concentrar datos estadísticos para generar indicadores académicos, de todas las modalidades académicas del Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar la estadística educativa y académica de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	47

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Programas Operativos.

**Propósito:** Evaluar el desarrollo de las acciones del Programa Operativo Anual del Colegio, que realizan los órganos administrativos de acuerdo a lo programado.

**Funciones:**

- Realizar la integración de las acciones del Programa Operativo Anual del Colegio, en coadyuvancia con los órganos administrativos que los integran.
- Elaborar informe del avance de indicadores de desempeño de los programas operativos anuales de los órganos administrativos que conforman el Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	48

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Propósito:** Supervisar la radicación de los recursos federales y estatales de acuerdo al calendario y presupuesto autorizado, así como los movimientos presupuestales internos y aquellos que son operados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

**Funciones:**

- Coordinar la integración del presupuesto del Programa Operativo Anual del Colegio, para presentación y autorización de la Junta Directiva.
- Supervisar los movimientos presupuestales internos resultado de la autorización de transferencias, traspasos, ampliaciones y suficiencias presupuestales, solicitados por los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar la radicación de los recursos federales y estatales de acuerdo al calendario y presupuesto autorizado, así como los movimientos presupuestales operados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	49

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Planes y Programas Interinstitucionales.

**Propósito:** Vigilar que el presupuesto se integre con base a las necesidades de los órganos administrativos del Colegio, de acuerdo a las líneas estratégicas de acción.

**Funciones:**

- Integrar en coordinación con los órganos administrativos del Colegio, el presupuesto del Programa Operativo Anual, para su presentación y autorización de la Junta Directiva.
- Controlar las transferencias, traspasos, ampliaciones y suficiencias presupuestales autorizadas a los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	50

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Planeación Financiera.

**Propósito:** Monitorear la radicación de los recursos federales y estatales de acuerdo al calendario y presupuesto autorizado.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las ministraciones de acuerdo al calendario presupuestal federal y estatal del Colegio.
- Realizar movimientos presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	51

## Manual de Organización

### Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	52

*[Handwritten signature]*

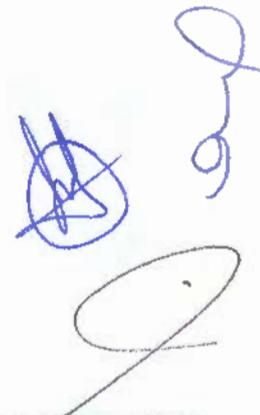
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Académica.

**Propósito:** Dirigir la operación académica de los planes y programas de estudio, que posibiliten la formación integral de los alumnos del Colegio.

**Funciones:**

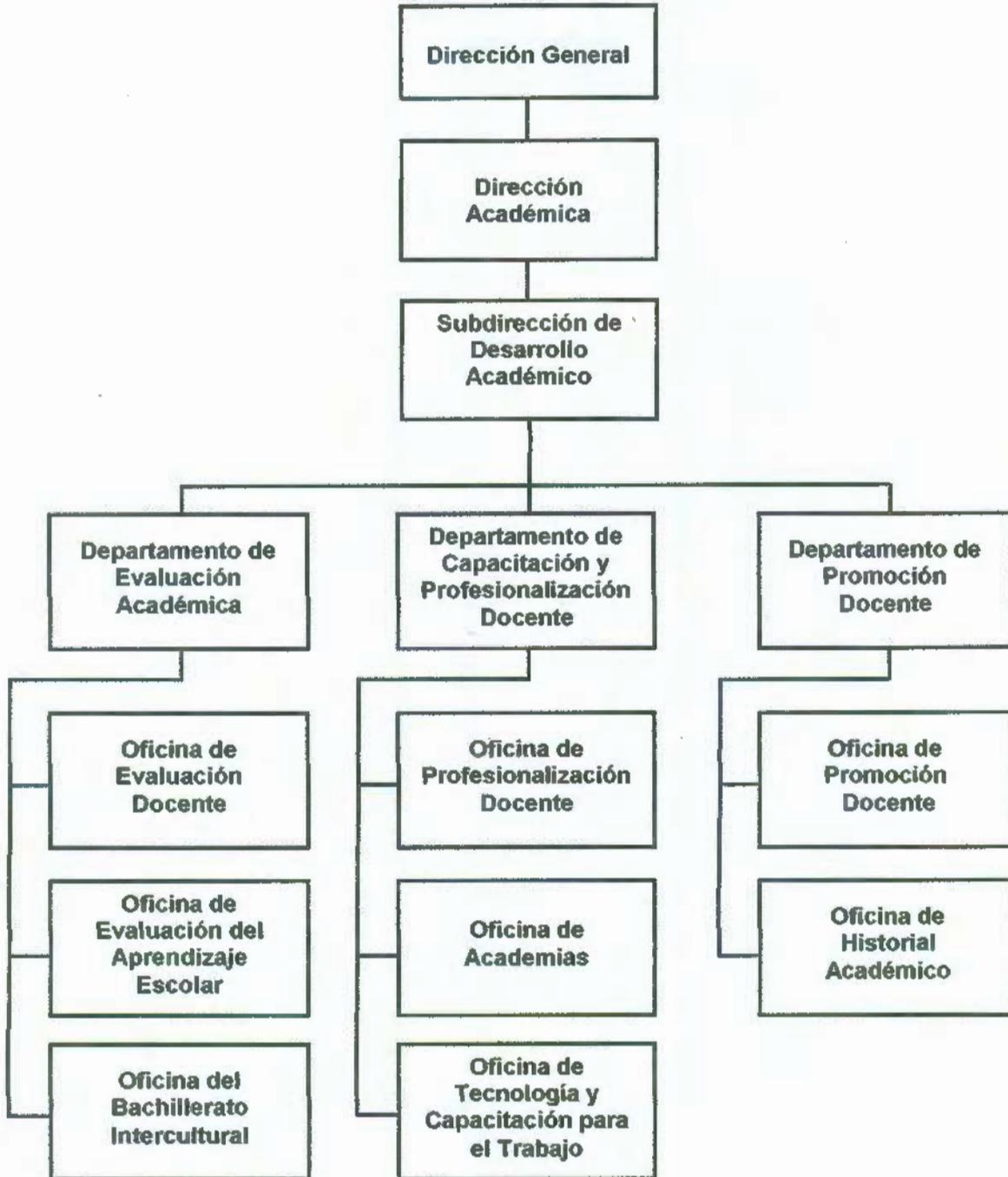
- Supervisar los procedimientos de evaluación para orientar las actividades académicas del Colegio.
- Dirigir los programas de formación, actualización y desarrollo para la superación del personal académico del Colegio.
- Dirigir los encuentros de conocimientos, orientación escolar, arte, cultura y deporte del Colegio.
- Supervisar las actividades académicas y de extensión de los servicios educativos, de conformidad con los programas de estudios vigentes, en sus diferentes modalidades.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	53

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	54

*[Firma manuscrita]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Desarrollo Académico.

**Propósito:** Promover el desarrollo de proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica del Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la evaluación disciplinaria al personal docente en las diferentes modalidades educativas del Colegio.
- Inspeccionar la ejecución del Programa de Estímulo al Desempeño Académico del Colegio.
- Supervisar la ejecución de las capacitaciones para el trabajo y componentes formativos de los Planteles del Colegio.
- Dar seguimiento al proceso de calificación y resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes a ingresar a los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD, concursos de conocimientos y Sistema de Educación Abierta.
- Coordinar la actualización del banco de reactivos para exámenes de ingreso y concursos de conocimiento estudiantil.
- Coordinar la realización de la logística de los concursos de conocimiento a nivel intramuros, regional y estatal, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el trámite para la participación de los alumnos del Colegio en olimpiadas de conocimiento organizadas por otras Instituciones.
- Aprobar la aplicación de la prueba PLANEA y PISA en los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Supervisar la aplicación de los cursos propedéuticos para estudiantes de nuevo ingreso a los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Coordinar las actividades académicas de los Planteles con la modalidad de Bachillerato Intercultural.
- Coordinar el trámite de ingreso de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- Validar las plantillas de asignación de cargas académicas semestrales, del personal académico y administrativo de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Validar el concentrado de cargas académicas con asignaturas de componentes básico y fortalecimiento propedéutico para otorgar plazas de jornada a personal académico.
- Supervisar los movimientos de pago y/o descuento nominal, aplicado al personal académico del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	55

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Desarrollo Académico.

**Propósito:** Promover el desarrollo de proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica del Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la integración y actualización del historial del personal académico y laboratorista, permanente y de nuevo ingreso para definir el perfil requerido en la asignación de cargas académicas.
- Supervisar la actualización de la Guía de Perfiles Profesionales y competencias académicas para eliminar el nivel para las asignaturas establecidas en el mapa curricular.
- Supervisar el proceso de asignación pública del concurso del examen de oposición del ingreso al SPD y promoción de funciones directivas.
- Supervisar la revisión de los programas de las asignaturas pertenecientes a los campos de conocimiento, para reforzar y actualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje con base a lo establecido por la DGB.
- Supervisar la formación continua, actualización y profesionalización, por campos disciplinares y la capacitación tecnológica y del trabajo basado en competencias, del personal académico del Colegio.
- Validar el trámite para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios de postgrado y mejorar la calidad profesional del personal académico y administrativo.
- Supervisar la revisión de la planeación e informes académicos, material didáctico y bibliográfico para la retroalimentación del trabajo colegiado en los diferentes campos disciplinares.
- Supervisar las reuniones de trabajo colegiado para intercambiar experiencias, compartir proyectos, problemas y soluciones con la comunidad académica del Colegio.
- Supervisar la capacitación, actualización tecnológica y del trabajo al personal académico del Colegio, basado en estándares de competencias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	56

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Evaluación Académica.

**Propósito:** Contribuir a elevar la calidad educativa del Colegio, mediante la evaluación del aprendizaje y del desempeño académico de los docentes.

**Funciones:**

- Supervisar la evaluación disciplinaria al personal docente en las diferentes modalidades educativas del Colegio.
- Inspeccionar la ejecución del Programa de Estímulo al Desempeño Académico del Colegio.
- Supervisar la ejecución de las capacitaciones para el trabajo y componentes formativos de los Planteles del Colegio.
- Coordinar el proceso de calificación y resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes a ingresar a los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD, concursos de conocimientos y Sistema de Educación Abierta.
- Coordinar la actualización del banco de reactivos para exámenes de ingreso y concursos de conocimiento estudiantil.
- Coordinar la realización de la logística de los concursos de conocimiento a nivel intramuros, regional y estatal, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el trámite para la participación de los alumnos del Colegio en olimpiadas de conocimiento organizadas por otras instituciones.
- Coordinar la aplicación de la prueba PLANEA y PISA en los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Supervisar la aplicación de los cursos propedéuticos para estudiantes de nuevo ingreso a los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Coordinar las actividades académicas de los Planteles con la modalidad de Bachillerato Intercultural.
- Coordinar el trámite de ingreso de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	57

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Evaluación Docente.

**Propósito:** Contribuir en el mejor desempeño mediante procesos de evaluación y estímulos para elevar la calidad educativa.

**Funciones:**

- Realizar la evaluación disciplinaria al personal docente en las diferentes modalidades educativas del Colegio.
- Ejecutar el Programa de Estímulo al Desempeño Académico del Colegio.
- Verificar la ejecución de las capacitaciones para el trabajo y componentes formativos de los planteles del Colegio.
- Asesorar a los directores de planteles y centros EMSaD en la elaboración del plan de mejora continua (PMC).



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	58

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Evaluación del Aprendizaje Escolar.

**Propósito:** Evaluar la formación académica de los estudiantes y contribuir a elevar el nivel de aprovechamiento escolar.

**Funciones:**

- Calificar y expedir resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes a ingresar en Planteles, Centros de Servicio de EMSaD, concursos de conocimientos y Sistema de Educación Abierta.
- Integrar y actualizar el banco de reactivos para exámenes de ingreso y concursos de conocimientos estudiantil.
- Realizar la logística de los concursos de conocimientos a nivel intramuros, regional y estatal en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Tramitar la participación de los alumnos del Colegio en olimpiadas de conocimiento organizadas por otras instituciones.
- Verificar la aplicación de la prueba PLANEA y PISA, en los planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Implementar cursos propedéuticos para estudiantes de nuevo ingreso en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	59

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del Bachillerato Intercultural.

**Propósito:** Contribuir con la interculturalidad como proceso de formación en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.

**Funciones:**

- Atender y dar seguimiento a las actividades académicas de los Planteles con la modalidad de Bachillerato Intercultural.
- Tramitar el ingreso de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) y obtener su certificación para dar certeza y confianza a la ciudadanía.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	60

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente.

**Propósito:** Contribuir a elevar la calidad educativa, a través de la formación continua, actualización y profesionalización del personal del Colegio.

**Funciones:**

- Coordinar la formación continua, actualización y profesionalización, por campos disciplinares; capacitación tecnológica y del trabajo, basado en competencias, del personal académico del Colegio.
- Supervisar el trámite para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios de postgrado y mejorar la calidad profesional del personal académico y administrativo del Colegio.
- Coordinar la planeación e informes académicos, material didáctico y bibliográfico para la retroalimentación del trabajo colegiado en los diferentes campos disciplinares.
- Coordinar las reuniones de trabajo colegiado para intercambiar experiencias, compartir proyectos, problemas y soluciones con la comunidad académica del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	61

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Profesionalización Docente.

**Propósito:** Contribuir en la formación continua, actualización y profesionalización del personal del Colegio, a través de cursos, acompañamiento, diplomados, congresos, certificaciones y apoyos económicos para estudios de postgrado.

**Funciones:**

- Tramitar la formación continua, actualización y profesionalización del personal académico del Colegio.
- Tramitar el otorgamiento de apoyos económicos para estudios de postgrado y mejorar la calidad profesional del personal académico y administrativo del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	62

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Academias.

**Propósito:** Contribuir en la formación continua, actualización y profesionalización del docente para reforzar la calidad de la educación en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, a través de las academias y el trabajo colegiado.

**Funciones:**

- Revisar la planeación, informes académicos, material didáctico y bibliográfico para la retroalimentación del trabajo colegiado en los diferentes campos disciplinares.
- Realizar reuniones de trabajo colegiado para intercambiar experiencias, compartir proyectos, problemas y soluciones con la comunidad académica del Colegio.
- Desarrollar la formación continua, actualización y profesionalización del personal académico del colegio, en los campos disciplinares.
- Analizar los programas de las asignaturas pertenecientes a los campos de conocimiento, para reforzar y actualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje con base a lo establecido por la Dirección General de Bachillerato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	63

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Tecnología y Capacitación para el Trabajo.

**Propósito:** Contar con personal académico calificado en tecnología y capacitación para el trabajo para elevar la calidad educativa.

**Funciones:**

- Realizar la capacitación, actualización tecnológica y del trabajo al personal académico del Colegio, basado en estándares de competencias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	64

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Promoción Docente.

**Propósito:** Realizar de manera eficiente y transparente los procesos de promoción del personal académico y laboratorista.

**Funciones:**

- Coordinar las plantillas de asignación de cargas académicas semestrales, del personal académico y administrativo de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Coordinar el concentrado de cargas académicas con asignaturas de componentes básico y fortalecimiento propedéutico para otorgar plazas de jornada a personal académico.
- Coordinar los trámites de movimientos para pago y/o descuento nominal, aplicado al personal académico del Colegio.
- Coordinar el proceso de asignación pública del concurso del examen de oposición del ingreso al SPD y promoción de funciones directivas.
- Coordinar el proceso de asignación del personal con funciones docentes del concurso de oposición de ingreso SPD.
- Coordinar la integración y actualización del historial del personal académico y laboratorista, permanente y de nuevo ingreso para definir el perfil requerido en la asignación de cargas académicas.
- Coordinar la actualización de la Guía de Perfiles Profesionales y competencias académicas para eliminar el nivel para las asignaturas establecidas en el mapa curricular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	65

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Promoción Docente.

**Propósito:** Compilar las plantillas y cargas académicas actualizadas, dando certeza laboral al personal académico y administrativo.

**Funciones:**

- Elaborar las plantillas del personal académico y administrativo de los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD.
- Elaborar el concentrado de cargas académicas con asignaturas de componente básico y fortalecimiento propedéutico para otorgar plazas de jornada personal académico del Colegio.
- Tramitar los movimientos para pago y/o descuento nominal oportuno, aplicado al personal académico del Colegio.
- Realizar el proceso de asignación pública del concurso del examen de oposición del ingreso al SPD y promoción de funciones directivas.
- Realizar el proceso de asignación del personal con funciones docentes del concurso de oposición de ingreso SPD.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	66

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Historial Académico.

**Propósito:** Contar con información real y verídica en el historial académico del personal académico y laboratorista del colegio.

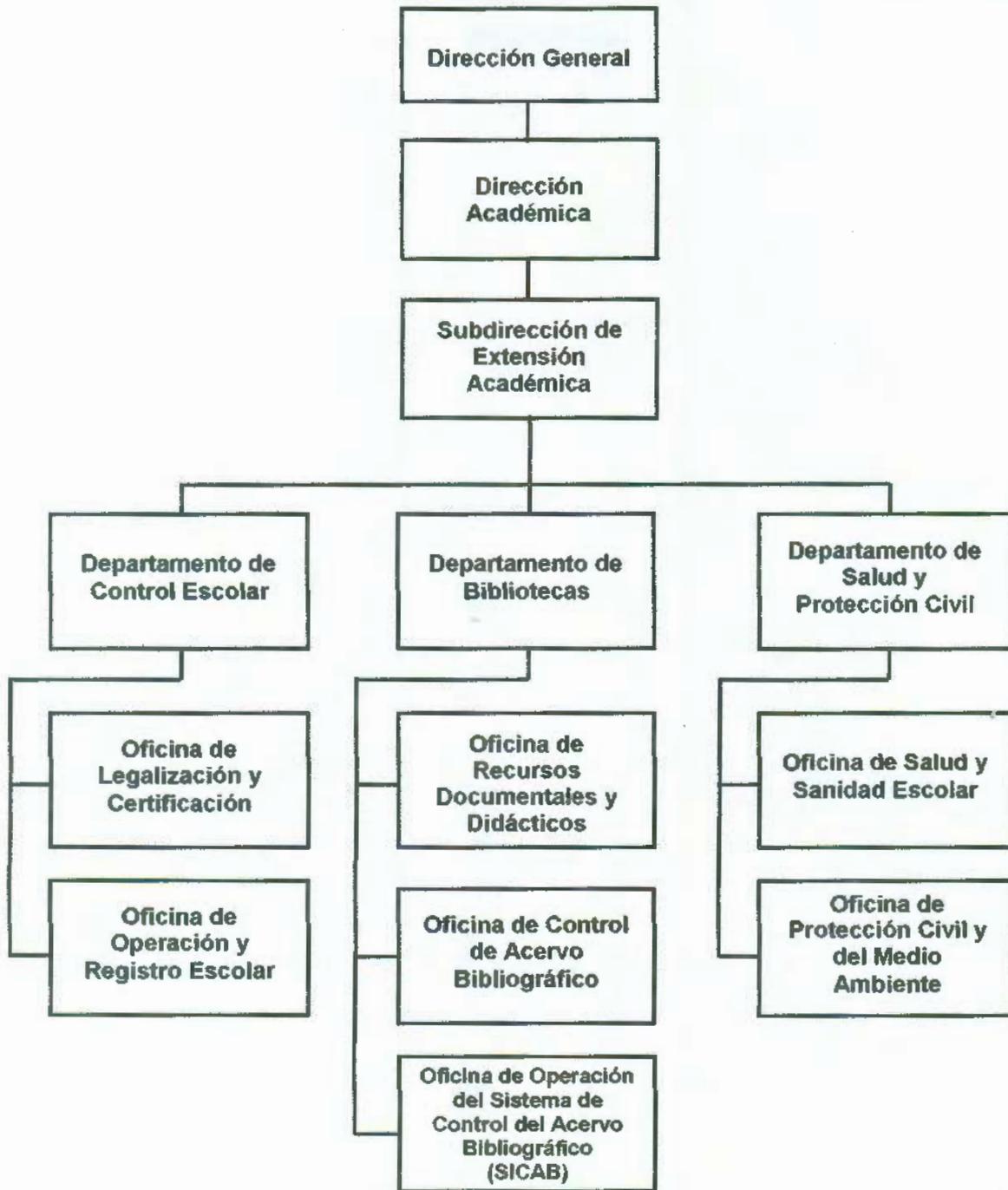
**Funciones:**

- Integrar y actualizar el historial del personal académico y laboratorista, permanente y de nuevo ingreso para definir el perfil requerido en la asignación de cargas académicas.
- Actualizar la Guía de perfiles Profesionales y competencias académicas para delimitar el nivel del perfil para las asignaturas establecidas en el mapa curricular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	67

## Manual de Organización

### Organigrama Especifico



*[Firma manuscrita]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	68

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Extensión Académica.

**Propósito:** Contribuir en la formación integral de los alumnos y personal del Colegio, a través del fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, de registro y control escolar, programas de salud y de protección civil.

**Funciones:**

- Coordinar la atención de las solicitudes de exámenes especiales para la regularización académica de alumnos del Colegio.
- Supervisar el trámite de certificación y autenticación de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados en el Colegio.
- Validar la elaboración de los certificados de estudios parciales y finales de los alumnos y egresados del Colegio.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Supervisar la capacitación en materia de administración escolar, manejo, operatividad, control del acervo bibliográfico y servicios bibliotecarios a los Planteles, Centros de Servicio EMSaD y en su caso Unidades de Registro de Control Escolar (URCE).
- Validar la elaboración de propuestas de adquisición de mobiliario, materiales y útiles para el proceso físico y de encuademación del acervo bibliográfico, para cubrir las necesidades de las bibliotecas de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Supervisar el seguimiento al inventario y captura del acervo bibliográfico, así como custodia del resguardo en el Sistema de Control de Acervo Bibliográfico del Colegio.
- Validar la ejecución de los programas en materia de salud preventiva y sanidad escolar en los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.
- Coordinar la integración y capacitación de las unidades internas de protección civil de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.
- Dirigir a las asesorías en las unidades internas de protección civil ante cualquier contingencia que se presente en los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Septiembre 2016	Septiembre 2017	69

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control Escolar.

**Propósito:** Emitir y certificar documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y egresados del Colegio, en sus diversas modalidades.

**Funciones:**

- Atender las solicitudes de exámenes especiales para regularizar la situación académica de alumnos y ex alumnos del Colegio.
- Coordinar la elaboración y entrega de certificados de estudios parciales y finales de los alumnos y egresados del Colegio.
- Supervisar el trámite de certificación, autenticación de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados en el Colegio.
- Tramitar la legalización de certificados ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, cuando el alumno, Plantel o Centro de Servicio de EMSaD lo solicite.
- Proporcionar a los ex alumnos del Colegio duplicados del Certificado Parcial o de Terminación de Estudios.
- Supervisar la atención de las solicitudes de traslado y convalidaciones de los alumnos provenientes de otros Planteles o Centros de Servicio de EMSaD.
- Supervisar la atención de las solicitudes de equivalencia de los interesados provenientes de otros subsistemas que desean ingresar al Colegio.
- Organizar la capacitación en materia de administración escolar a los Directores de Planteles, Responsables de los Centros de Servicio de EMSaD y encargados de las Unidades de Registro y Control Escolar (URCE).
- Coordinar la verificación de la correcta integración de los expedientes de los alumnos inscritos en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Coordinar la recepción y análisis del archivo que contiene el RGA1 y del archivo que contiene las calificaciones de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Administrar y supervisar los sistemas SIARCE y SIARCEP.
- Supervisar los estadísticos generados por el sistema SIARCE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	70

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Legalización y Certificación.

**Propósito:** Contribuir en el servicio de certificación de documentos oficiales.

**Funciones:**

- Realizar la certificación de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por el Colegio.
- Realizar la autenticación de certificados que han sido emitidos por el Colegio.
- Tramitar la legalización de certificados ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, únicamente cuando el alumno, Plantel o Centro de Servicio de EMSaD lo solicite.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	71

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Operación y Registro Escolar.

**Propósito:** Contar con los elementos necesarios para la emisión de Certificados parciales y de terminación de estudios.

**Funciones:**

- Tramitar las solicitudes de exámenes especiales para regularizar la situación académica de alumnos y ex alumnos del Colegio.
- Elaborar y entregar con oportunidad los certificados con el que el alumno avala la acreditación parcial o total de las asignaturas del Plan de Estudios del Colegio.
- Proporcionar a los ex alumnos del Colegio duplicados del certificado parcial o de terminación de estudios, cuando el primer certificado expedido ha sido extraviado, alguna institución lo mantiene retenido o ha perdido validez por tachaduras, enmendaduras o exista algún motivo que así lo amerite.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de los alumnos inscritos en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Realizar la capacitación a los Directores de Planteles, Responsables de los Centros de Servicio de EMSaD y encargados de las URCE en materia de administración escolar para fortalecer su desarrollo de su trabajo.
- Realizar los oficios de traslado y los dictámenes de convalidación de los alumnos provenientes de otros Planteles o Centros de Servicio de EMSaD, para la determinación del semestre al que ingresarán y estatus académico.
- Realizar los dictámenes de equivalencia de los interesados provenientes de otros subsistemas que desean ingresar al Colegio para la determinación del semestre al que ingresarán y estatus académico.
- Analizar y almacenar el archivo que contiene el RGAI y el archivo que contiene las calificaciones de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Compilar y programar las bases de datos de los sistemas SIARCE y SIARCEP.
- Realizar y almacenar los estadísticos generados por el sistema SIARCE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	72

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Bibliotecas.

**Propósito:** Consolidar el servicio bibliotecario de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD a través de la capacitación y dotación de acervo bibliográfico.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración de propuestas de adquisición de material didáctico, mobiliario y materiales para el proceso de organización, preservación, conservación y reparación del material bibliográfico, para cubrir las necesidades de las bibliotecas de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Supervisar la capacitación en el manejo, operatividad y control del acervo bibliográfico y servicios bibliotecarios a los responsables de las bibliotecas de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Coordinar la ejecución de los inventarios del acervo bibliográfico de los planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Supervisar la captura del acervo bibliográfico y custodia de los resguardos generados por el Sistema de Control de Acervo Bibliográfico.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	73

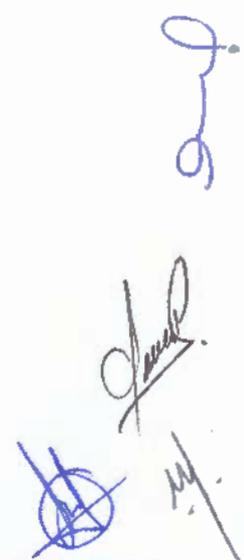
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Recursos Documentales y Didácticos.

**Propósito:** Contribuir en la prestación de servicios bibliotecarios de calidad a los alumnos de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.

**Funciones:**

- Capacitar en el manejo y operatividad del servicio bibliotecario a los responsables de las bibliotecas de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Elaborar propuestas de adquisición de acervo bibliográfico y mobiliario para cubrir las necesidades de las bibliotecas de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	74

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control de Acervo Bibliográfico.

**Propósito:** Atender las necesidades de acervo bibliográfico de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, para contribuir con el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar el inventario del acervo bibliográfico de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Elaborar propuestas de adquisición de materiales, para el proceso de organización, preservación, conservación y reparación del material bibliográfico del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	75

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Operación del Sistema de Control del Acervo Bibliográfico (SICAB).

**Propósito:** Mantener actualizado el acervo bibliográfico del Colegio a través del Sistema de Control de Acervo Bibliográfico.

**Funciones:**

- Capacitar en el manejo y control del acervo bibliográfico a los responsables de las bibliotecas de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Registrar el acervo bibliográfico y custodiar los resguardos generados por el SICAB.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	76

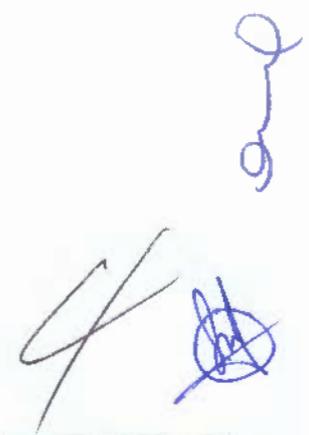
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Salud y Protección Civil.

**Propósito:** Promover acciones para la cultura del cuidado de la salud y protección civil al interior del Colegio.

**Funciones:**

- Coordinar la ejecución de los programas en materia de salud preventiva y sanidad escolar en los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.
- Coordinar la integración y capacitación de unidades internas de protección civil de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.
- Coordinar la asesoría en las unidades internas de protección civil para cualquier contingencia que se presente en los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	77

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Salud y Sanidad Escolar.

**Propósito:** Contribuir con la cultura de promoción de la salud y prevención de enfermedades al interior del Colegio.

**Funciones:**

- Ejecutar programas en materia de salud preventiva y sanidad escolar en los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	78

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Protección Civil y del Medio Ambiente.

**Propósito:** Contribuir con la cultura de protección civil al interior del Colegio.

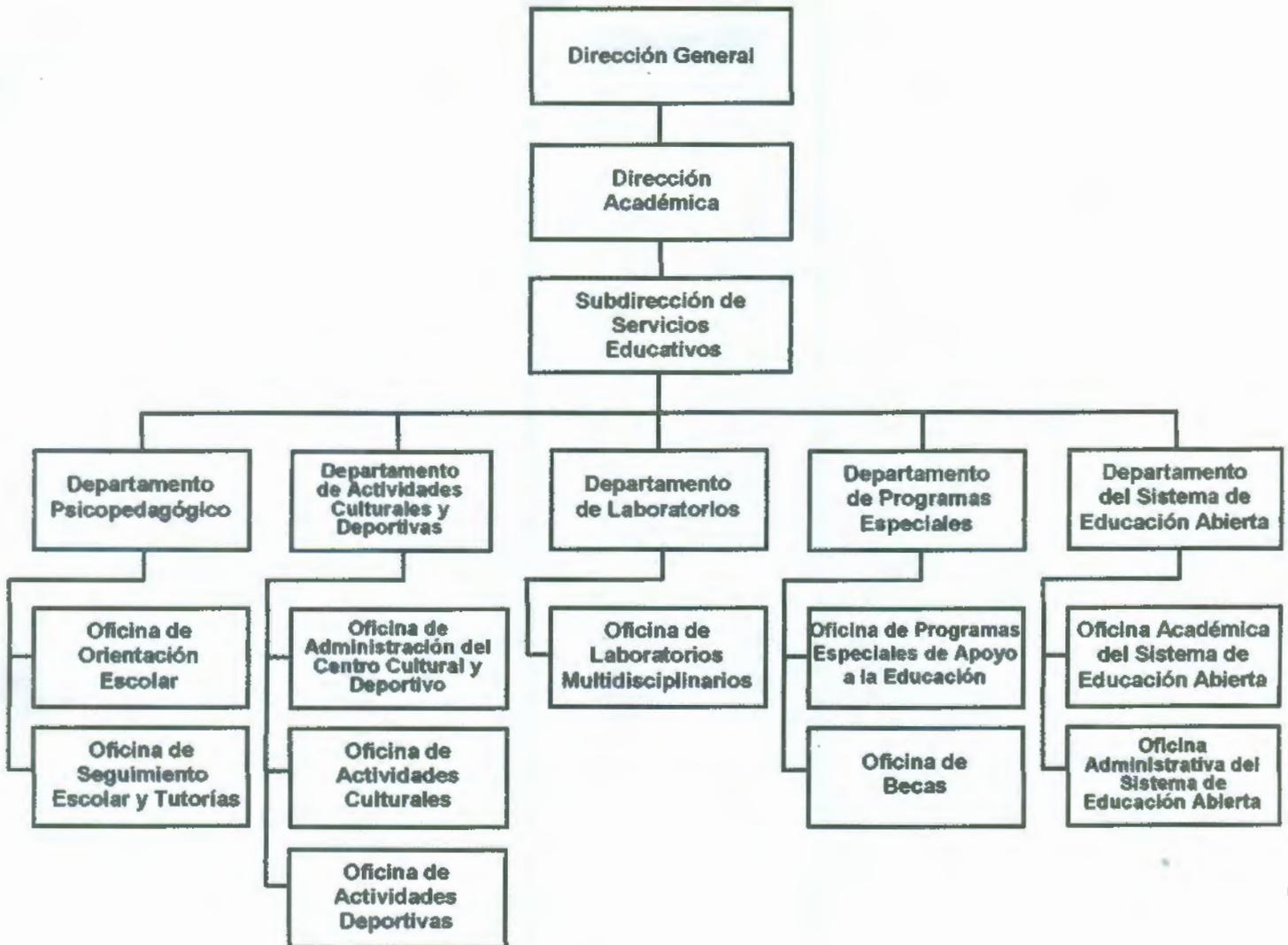
**Funciones:**

- Organizar la instalación, capacitación y asesoría de las unidades internas de protección civil de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales del Colegio, para cualquier contingencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	79

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	80

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Servicios Educativos.

**Propósito:** Supervisar la integración de proyectos educativos complementarios a la formación básica de los alumnos.

**Funciones:**

- Supervisar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorías en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio; así como de los programas federales y/o estatales de apoyo a los educandos.
- Supervisar el desarrollo de ferias profesiográficas y eventos programados por los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar la ejecución del programa de seguimiento de egresados del Colegio.
- Vigilar la ejecución de las actividades culturales, ecológicas, deportivas y cívicas que realizan los Planteles y los Centros de Servicio de EMSaD; así como validar los proyectos de adquisición de materiales para la realización de los mismos.
- Validar el material didáctico que será utilizado en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio y clasificación de reactivos contaminados o caducos, frascos vacíos, para su desnaturalización y confinamiento.
- Validar los proyectos de adquisición de insumos y materiales que se utilizarán en Planteles con laboratorio y Centros de Servicios de EMSaD; así como, la capacitación dirigida a docentes y laboratoristas en el manejo y cuidado de los materiales a utilizar.
- Validar los textos para los talleres de habilidades lingüísticas y lengua o lenguas, aplicación del examen del acuerdo secretarial 286, CENEVAL y la organización de acciones de alfabetización con el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA)
- Supervisar la inscripción de nuevos Planteles y Centros de Servicio de EMSaD; para obtener la autorización en el otorgamiento de becas SEMS y Prospera, ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social Federal.
- Supervisar la validación y certificación de datos de asistencia y aprobación de los alumnos del Colegio inscritos en los Programas "Prospera y Beca SEP", para beneficio de los educandos.
- Autorizar el programa académico, propuesta de plantilla y cursos de capacitación del Sistema de Educación Abierta en los diferentes Centros de Asesoría.
- Validar los proyectos de creación de Centros de Asesoría del Sistema de Educación Abierta.
- Supervisar el entero de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación educacionales; así como solicitudes de requerimientos de material y equipo de oficina de los Centros de Asesoría del Sistema de Educación Abierta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	81

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Servicios Educativos.

**Propósito:** Supervisar la integración de proyectos educativos complementarios a la formación básica de los alumnos.

**Funciones:**

- Coordinar la realización de la logística de los concursos culturales y deportivos a nivel intramuros, regional y estatal, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el trámite para la participación de los alumnos del Colegio en eventos de ciencia y tecnología, culturales y deportivos, organizados por otras Instituciones.
- Coordinar la participación de la delegación Chiapas en el encuentro de los Colegios de Bachilleres de la Zona Sur Sureste.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	82

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Psicopedagógico.

**Propósito:** Promover actividades que fortalezcan la integración, desarrollo emocional y académico en los alumnos, a través del servicio de orientación escolar y de tutorías en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.

**Funciones:**

- Verificar la implementación y desarrollo de los programas de orientación educativa y tutorías en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio; así como de los programas federales y/o estatales de apoyo a los educandos.
- Coordinar el desarrollo de ferias profesiográficas para fortalecer el ámbito vocacional del alumnado acordándolo a la educación superior y/o sector laboral.
- Coordinar la ejecución del programa de seguimiento de egresados del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	83

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Orientación Escolar.

**Propósito:** Reforzar en los alumnos el aprendizaje significativo mediante el servicio de orientación educativa.

**Funciones:**

- Implementar y desarrollar el programa de orientación educativa en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio; así como de los programas federales y/o estatales de apoyo a los educandos.
- Organizar y desarrollar ferias profesiográficas para fortalecer el ámbito vocacional del alumnado acercándolo a la educación superior y/o sector laboral.
- Ejecutar el programa de seguimiento de egresados del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	84

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Seguimiento Escolar y Tutorías.

**Propósito:** Contribuir en la disminución de los índices de deserción y reprobación de los educandos, a través del programa de tutorías.

**Funciones:**

- Implementar y desarrollar el programa de tutorías en los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio, así como de los programas federales y/o estatales de apoyo a los educandos.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	85

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

**Propósito:** Contribuir a la formación integral de los educandos a través de actividades deportivas, culturales, cívicas y ecológicas para cumplir con el desarrollo de las competencias genéricas y los objetivos institucionales.

**Funciones:**

- Coordinar la prestación de servicios de asistencia en la realización y desarrollo de eventos programados por los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar la ejecución de las actividades culturales, ecológicas, deportivas y cívicas que realizan los Planteles y los Centros de Servicio de EMSaD.
- Coordinar la elaboración de proyectos de adquisición de materiales culturales, ecológicos, deportivos y cívicos a utilizar en los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Coordinar la realización de la logística de los concursos culturales, deportivos y ecológicos a nivel intramuros, regional y estatal, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el trámite para la participación de los alumnos del Colegio en eventos culturales, deportivos y ecológicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	86

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Administración del Centro Cultural y Deportivo.

**Propósito:** Ofrecer un espacio físico para el desarrollo de actividades deportivas, culturales, ecológicas, recreativas y administrativas del Colegio.

**Funciones:**

- Proporcionar servicios de asistencia en la realización y desarrollo de eventos programados por los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	87

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Actividades Culturales.

**Propósito:** Fomentar una formación integral del alumno a través de actividades culturales.

**Funciones:**

- Verificar la ejecución de las actividades culturales que realizan los Planteles y los Centros de Servicio de EMSaD.
- Elaborar proyectos de adquisición de materiales culturales a utilizar en los Planteles y Centros de Servicio EMSaD.
- Realizar la logística de los concursos culturales a nivel intramuros, regional y estatal en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Tramitar la participación de los alumnos del Colegio en eventos culturales, organizados por otras instituciones.
- Tramitar y organizar eventos culturales dirigidos al personal administrativo, docentes y alumnos de oficinas centrales y Planteles del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	88

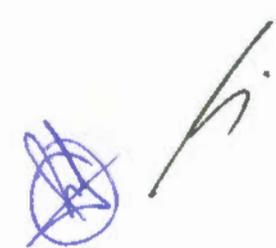
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Actividades Deportivas.

**Propósito:** Fomentar una formación integral de los alumnos del Colegio a través de actividades deportivas, de activación física y recreativas.

**Funciones:**

- Verificar la ejecución de las actividades deportivas y cívicas que realizan los Planteles y los Centros de Servicio de EMSaD.
- Elaborar proyectos de adquisición de materiales deportivos y cívicos a utilizar en los Planteles y centros de Servicio EMSaD.
- Organizar la logística de los concursos deportivos a nivel intramuros, regional y estatal, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Tramitar la participación de los alumnos del Colegio en eventos deportivos, organizados por otras instituciones.
- Tramitar y organizar eventos deportivos dirigidos al personal administrativo, docentes y alumnos de oficinas centrales y Planteles del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	89

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Laboratorios.

**Propósito:** Reforzar el campo del conocimiento de los estudiantes a través de un funcionamiento de los laboratorios multidisciplinarios.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración de material didáctico que será utilizado en los Planteles y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Supervisar el proceso de clasificación de los reactivos contaminados o caducos, frascos vacíos, para su desnaturalización y confinamiento.
- Supervisar la capacitación dirigida a los docentes y laboratoristas en el manejo y cuidado de los materiales didácticos e insumos a utilizar.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de adquisición de insumos y materiales que se utilizaran en Planteles con laboratorio y Centros de Servicios de EMSaD del Colegio.
- Supervisar el trámite para la participación de los alumnos del Colegio en los eventos de ciencia y tecnología, organizados por otras instituciones.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	90



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Laboratorios Multidisciplinarios.

**Propósito:** Obtener el funcionamiento óptimo de los laboratorios multidisciplinarios del Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar material didáctico que será utilizado en Planteles con laboratorio y en Centros de Servicios EMSaD del Colegio.
- Operar el proceso de clasificación de los reactivos contaminados o caducos, frascos vacíos, para su desnaturalización y confinamiento.
- Capacitar a los docentes y laboratoristas en el manejo y cuidado de los materiales didácticos e insumos a utilizar.
- Elaborar proyectos de adquisición de insumos y materiales que se utilizaran en Planteles con laboratorio y Centros de Servicio de EMSaD.
- Tramitar la participación de los alumnos del Colegio en los eventos de ciencia y tecnología, organizados por otras instituciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	91

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Programas Especiales.

**Propósito:** Contribuir en la disminución del rezago educativo del Estado, con el desarrollo y ejecución de los diferentes programas académicos, de alfabetización y sociales.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración y diseño de textos para los talleres de habilidades lingüísticas y lengua o lenguas y facilitar el dominio del español.
- Supervisar la aplicación del examen del Acuerdo Secretarial 286 en el Estado, en coordinación con el Centro Nacional de Evaluación "CENEVAL".
- Coordinar la organización de las brigadas de alfabetización de jóvenes y adultos con los Planteles y el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Coordinar el trámite del ingreso de nuevos Planteles y Centros de Servicio de EMSaD y su autorización para el otorgamiento de becas SEMS y Prospera, ante la Secretaría de Educación Pública y la Delegación Estatal de Prospera.
- Coordinar la validación y certificación de datos de asistencia y aprobación de los alumnos del Colegio Inscritos en los Programas "Prospera y Beca SEP", para beneficio de los educandos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	92

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Programas Especiales de Apoyo a la Educación.

**Propósito:** Contribuir en la disminución del rezago educativo del Estado, con el desarrollo y ejecución de los diferentes programas académicos y de alfabetización.

**Funciones:**

- Integrar y tramitar el estímulo económico de los talleres de habilidades lingüísticas y lengua o lenguas para mejorar las habilidades de comunicación y promoción de la interculturalidad entre los alumnos.
- Elaborar y diseñar los textos para los talleres de habilidades lingüísticas y lengua o lenguas.
- Realizar la aplicación del examen del Acuerdo Secretarial 286 en el Estado, en coordinación con el Centro Nacional de Evaluación "CENEVAL".
- Promover y dar seguimiento al Programa de Alfabetización en los Planteles del Colegio en coordinación con el ICHEJA.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	93

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Becas.

**Propósito:** Gestionar que los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, cuenten con la autorización para el registro y validación de alumnos para la obtención de las Becas.

**Funciones:**

- Tramitar el ingreso de nuevos Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, ante la Secretaría de Educación Pública y la Delegación Estatal de Prospera.
- Promover la solicitud de becas de los alumnos ante la Secretaría de Educación Pública, a través de convocatorias en los Planteles y Centros de Servicios EMSaD.
- Coordinar la validación y certificación de datos de asistencia y aprobación de los alumnos del Colegio inscritos en los Programas "Prospera y Beca SEP", para beneficio de los educandos.
- Distribuir las tarjetas con la beca SEP, para los alumnos beneficiados en el Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	94

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento del Sistema de Educación Abierta.

**Propósito:** Desarrollar el Sistema de Educación Abierta y contribuir en el fortalecimiento educativo del nivel medio superior.

**Funciones:**

- Coordinar el desarrollo del programa académico del Sistema de Educación Abierta en los diferentes Centros de Asesoría.
- Coordinar la elaboración de propuestas de plantilla de personal académico para la atención de los estudiantes del Sistema de Educación Abierta.
- Coordinar las solicitudes de cursos de capacitación y actualización para el personal académico y administrativo del Sistema de Educación Abierta.
- Supervisar el entero de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación del Sistema de Educación Abierta.
- Realizar las solicitudes de requerimientos de material y equipo de oficina de los Centros de Asesoría del Sistema de Educación Abierta.
- Coordinar la elaboración de proyectos de creación de Centros de Asesoría del Sistema de Educación Abierta.
- Revisar los resultados de los exámenes aplicados a los estudiantes de los diferentes Centros de Asesoría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	95

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina Académica del Sistema de Educación Abierta.

**Propósito:** Implementar procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuir con el fortalecimiento académico del sistema de educación abierta.

**Funciones:**

- Implementar y verificar el desarrollo del programa académico del Sistema de Educación Abierta en los diferentes Centros de Asesoría.
- Tramitar cursos de capacitación y actualización para el personal académico y administrativo del Sistema de Educación Abierta.
- Recabar reactivos y generar resultados de los exámenes aplicados a los estudiantes de los Centros de asesoría adscritos al Sistema de Educación Abierta.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	96



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina Administrativa del Sistema de Educación Abierta.

**Propósito:** Reportar el ingreso de las cuotas de recuperación educacionales y atender las necesidades administrativas del Sistema de Educación Abierta.

**Funciones:**

- Elaborar el reporte de los ingresos propios generados por concepto de cuotas de recuperación del Sistema de Educación Abierta, para su comprobación correspondiente.
- Tramitar los requerimientos de material y equipo de oficina de los Centros de Asesoría del Sistema de Educación Abierta.
- Elaborar proyectos de creación de Centros de Asesoría del Sistema de Educación Abierta.
- Elaborar propuestas de plantilla de personal académico para la atención de los estudiantes del Sistema de Educación Abierta.

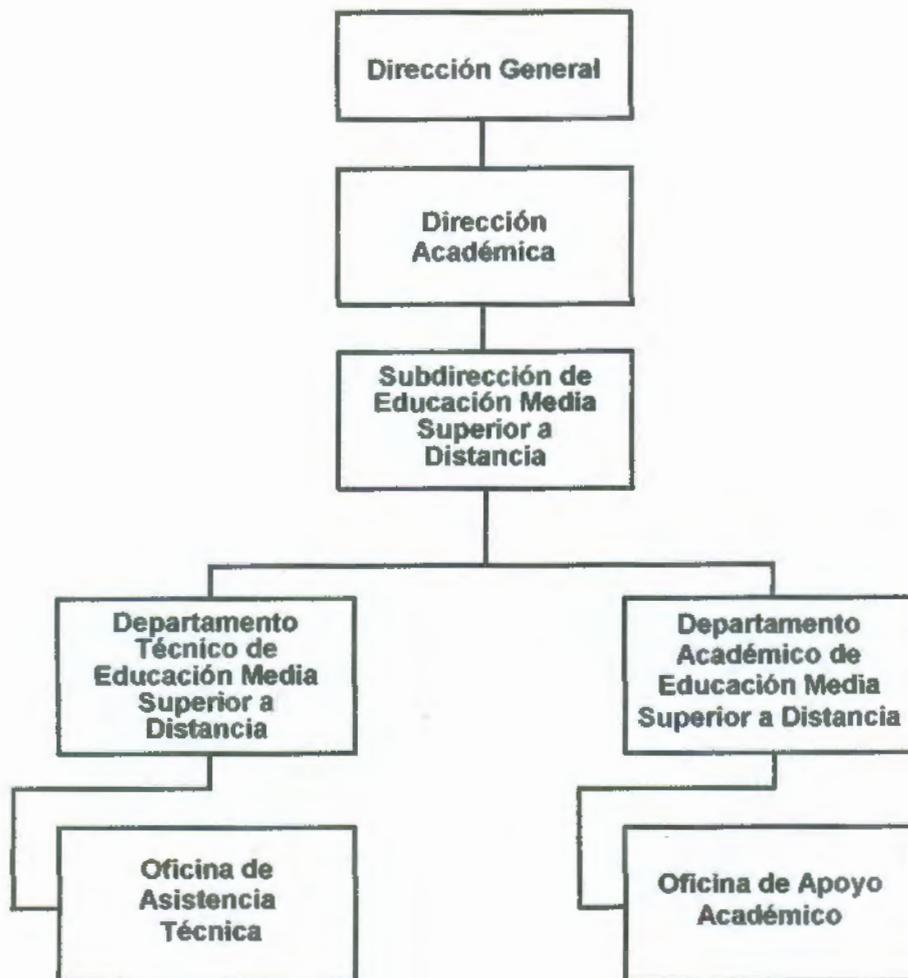


Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	97



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	98

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Educación Media Superior a Distancia.

**Propósito:** Contribuir en el aprovechamiento escolar de los estudiantes de la modalidad mixta de Educación Media Superior a Distancia.

**Funciones:**

- Verificar el seguimiento a la operatividad de los dispositivos tecnológicos de la Red EduSat en los Centros EMSaD.
- Validar los programas de gestión de equipamiento y los proyectos de adquisición de materiales didácticos en los Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros Comunitario Digitales (CCD) del Programa México Conectado, establecido en los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.
- Supervisar el uso de recursos tecnológicos de información y comunicación en los Centros de servicio de Educación Media Superior a Distancia.
- Dirigir el desarrollo del programa académico de la modalidad mixta de Educación Media Superior a Distancia.
- Coordinar la formación y desempeño de los asesores pedagógicos de acuerdo a los objetivos del Perfil Docente y Perfil de Egreso del bachillerato.
- Validar las herramientas y metodologías de evaluación sobre el desempeño escolar en la modalidad EMSaD.
- Supervisar la calidad y pertinencia de los servicios educativos que brinda el Centro de Servicio de EMSaD.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	99

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Técnico de Educación Media Superior a Distancia.

**Propósito:** Garantizar la operatividad tecnológica en los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia, fortaleciendo el proceso de Enseñanza y aprendizaje según los programas de estudios.

**Funciones:**

- Coordinar la implementación y seguimiento de Centros de EMSaD que operan con los dispositivos tecnológicos de Red EduSat de la Dirección de Televisión Educativa.
- Coordinar la elaboración de programas de gestión de equipamiento para los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.
- Coordinar el funcionamiento de los Centros Comunitario Digitales (CCD) del Programa México Conectado, establecido en los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.
- Coordinar las estrategias de uso de recursos tecnológicos de información y comunicación que fortalecen el proceso de enseñanza y aprendizaje del personal administrativo, docente de los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	100



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Asistencia Técnica.

**Propósito:** Proporcionar asistencia técnica a los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia para garantizar la operatividad.

**Funciones:**

- Proporcionar asistencia técnica en la implementación y seguimiento de Centros de EMSaD que operan con los dispositivos tecnológicos de Red EduSat de la Dirección de Televisión Educativa.
- Elaborar programas de gestión de equipamiento para los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.
- Verificar el funcionamiento de los Centros Comunitario Digitales (CCD) del Programa México Conectado, establecido en los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.
- Administrar el uso de recursos tecnológicos de información y comunicación que fortalecen el proceso de enseñanza y aprendizaje del personal administrativo, docente de los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	101

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico de Educación Media Superior a Distancia.

**Propósito:** Consolidar la operatividad de los Centros de Servicios de EMSaD para la mejora del servicio educativo.

**Funciones:**

- Supervisar el desarrollo del programa académico de la modalidad mixta de Educación Media Superior a Distancia y consolidar la práctica docente de los asesores pedagógicos que imparten el Marco Curricular Común (MCC) basado en competencias.
- Organizar y verificar que la formación y desempeño de los asesores pedagógicos se apegue a los objetivos del Perfil Docente y al Perfil de Egreso del bachillerato.
- Instrumentar herramientas y metodologías de evaluación que recuperen y proporcionen información sobre el desempeño escolar, analizando la calidad, relevancia y pertinencia de los servicios educativos que brinda la modalidad EMSaD.
- Determinar y coordinar la elaboración de proyectos de adquisición de materiales didácticos a utilizar en Centros de Servicios de EMSaD.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	102

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Apoyo Académico.

**Propósito:** Contribuir con el desarrollo de los procesos educativos en los Centros de Servicio de EMSaD de acuerdo al perfil de egreso del bachillerato.

**Funciones:**

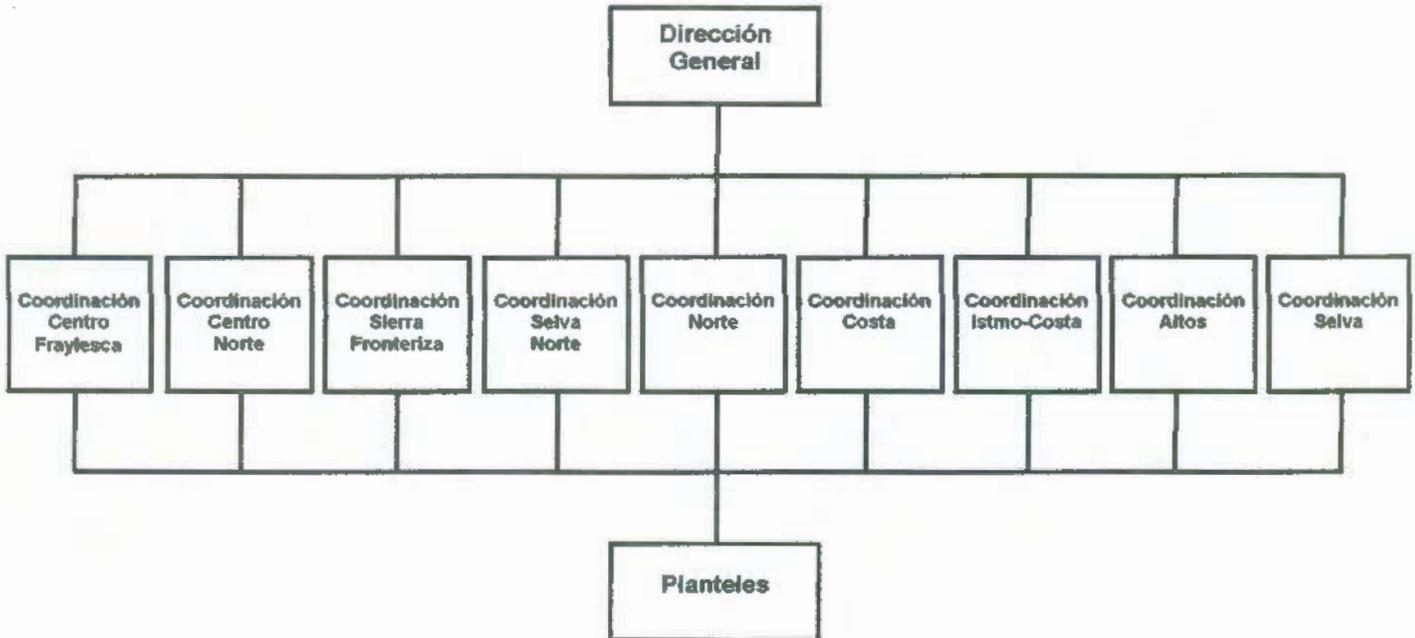
- Implementar las directrices de la autoridad educativa y operar el desarrollo del programa académico de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia.
- Ejecutar programas de formación dirigidos a los asesores pedagógicos y proporcionar los elementos necesarios para que la intervención del personal docente se apegue a los objetivos del Perfil Docente y al Perfil de Egreso del bachillerato.
- Realizar procesos de evaluación para medir el desarrollo y avances de la población estudiantil en la modalidad EMSaD.
- Realizar proyectos de adquisición de materiales didácticos a utilizar en los Centros de Servicio de EMSaD.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	103

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	104

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinaciones.

**Propósito:** Supervisar que el desarrollo de los planes, programas académicos y administrativos de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, se realicen de acuerdo a la normatividad y contribuir con la formación integral de los alumnos.

**Funciones:**

- Supervisar la implementación y el desarrollo de los programas académicos, técnicos, de capacitación, salud y protección civil; así como los administrativos de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Gestionar los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, ante los órganos administrativos correspondientes del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	105

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Planteles.

**Propósito:** Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos al Colegio, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

**Funciones:**

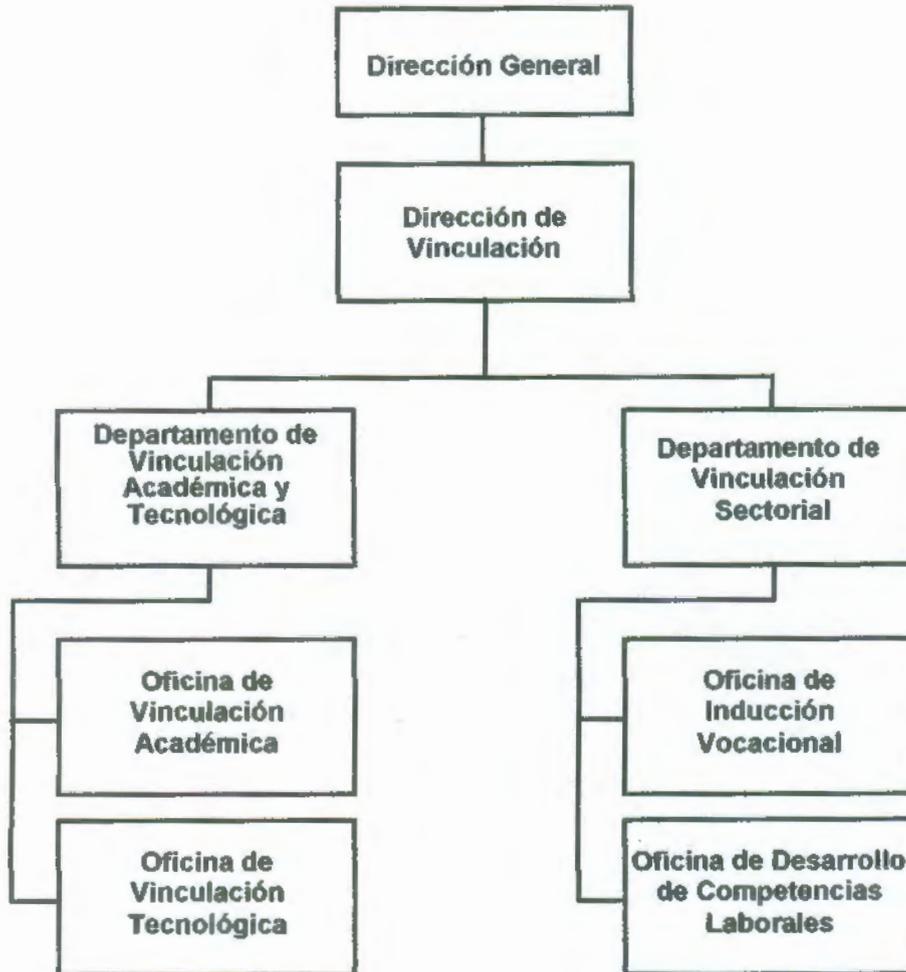
- Implementar y desarrollar programas académicos, técnicos, de capacitación, salud y protección civil para la correcta formación académica de los alumnos.
- Tramitar ante la Coordinación, los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Plantel.

*Handwritten signature in blue ink.*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	106

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature and stamp]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	107

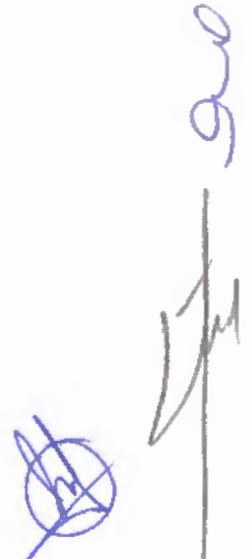
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Vinculación.

**Propósito:** Promover acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas, logrando con ello beneficios que contribuyan en el desarrollo integral de los alumnos y personal del Colegio.

**Funciones:**

- Gestionar las solicitudes de becas de estudio del nivel superior ante instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Supervisar la información de las acciones de elaboración y distribución de la agenda institucional, realizadas por los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos productivos y/o de aprendizaje significativo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identificar la información de los servicios que proporcionan las instituciones públicas y privadas para ofrecer opciones de desarrollo profesional a los alumnos que les permita perfilarse según sus competencias y conocimientos.
- Aprobar las solicitudes de servicio social realizadas por instituciones educativas de nivel técnico medio superior y superior.
- Aprobar los convenios y acuerdos de colaboración en materia de capacitación programas sociales, obtención de becas e intercambios culturales para el desarrollo de las competencias laborales del alumnado, personal académico y administrativo del Colegio.
- Supervisar la logística de los diferentes eventos a desarrollar por la Entidad, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	108

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica.

**Propósito:** Contribuir en la ejecución de proyectos productivos y/o de aprendizaje significativo con herramientas necesarias para el desarrollo de habilidades de competencias laborales de los alumnos de escasos recursos del Colegio.

**Funciones:**

- Coordinar el trámite de las solicitudes de becas de estudio del nivel superior ante instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Coordinar la integración de información de las acciones a realizar por los órganos administrativos del Colegio para la elaboración y distribución de la Agenda Institucional.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos productivos y/o de aprendizaje significativo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	109

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Vinculación Académica.

**Propósito:** Beneficiar a los alumnos de escasos recursos para continuar con sus estudios a nivel superior y contribuir en la mejora de los procesos académicos y administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Tramitar solicitudes de becas de estudio del nivel superior, ante instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Realizar la detección de necesidades en materia académica y administrativa para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	110



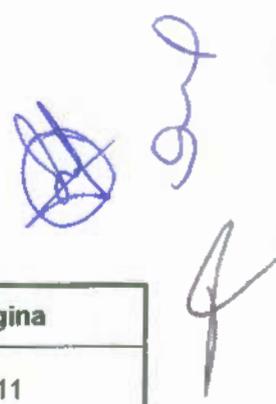
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Vinculación Tecnológica.

**Propósito:** Contribuir en el desarrollo de nuevas técnicas para una mejora de las habilidades de competencias laborales de los alumnos y personal académico del Colegio.

**Funciones:**

- Verificar el desarrollo de los proyectos productivos y/o de aprendizaje significativos, que sean parte los órganos administrativos del Colegio.
- Integrar la información de las acciones a realizar por los órganos administrativos del Colegio para la elaboración y distribución de la Agenda Institucional.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	111

## **Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación Sectorial.

**Propósito:** Establecer relaciones con el sector público y privado, para fortalecer el servicio que otorga el Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la información sobre los servicios que proporcionan las instituciones públicas y privadas para ofrecer opciones de desarrollo profesional a los alumnos, que les permita perfilarse según sus competencias y conocimientos.
- Revisar las necesidades extraordinarias que soliciten las Coordinaciones de Zona del Colegio para el desarrollo de las actividades de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Verificar las solicitudes de servicio social realizadas por instituciones educativas del nivel técnico medio superior y superior.
- Validar los convenios y acuerdos de colaboración en materia de capacitación programas sociales, obtención de becas e intercambios culturales para el desarrollo de las competencias laborales del alumnado, personal académico y administrativo del Colegio.
- Coordinar la logística de los diferentes eventos a desarrollar por la Entidad, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	112

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Inducción Vocacional.

**Propósito:** Contribuir con los vínculos institucionales para el beneficio del Colegio.

**Funciones:**

- Integrar la información sobre los servicios que proporcionan las instituciones públicas y privadas para ofrecer opciones de desarrollo profesional a los alumnos del Colegio.
- Atender las necesidades extraordinarias que soliciten las Coordinaciones de Zona del Colegio para el desarrollo de las actividades de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- Atender las solicitudes de servicio social realizadas por instituciones educativas de nivel técnico, medio superior y superior.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	113



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Desarrollo de Competencias Laborales.

**Propósito:** Contribuir en el desarrollo integral de los alumnos, personal académico y administrativo del Colegio.

**Funciones:**

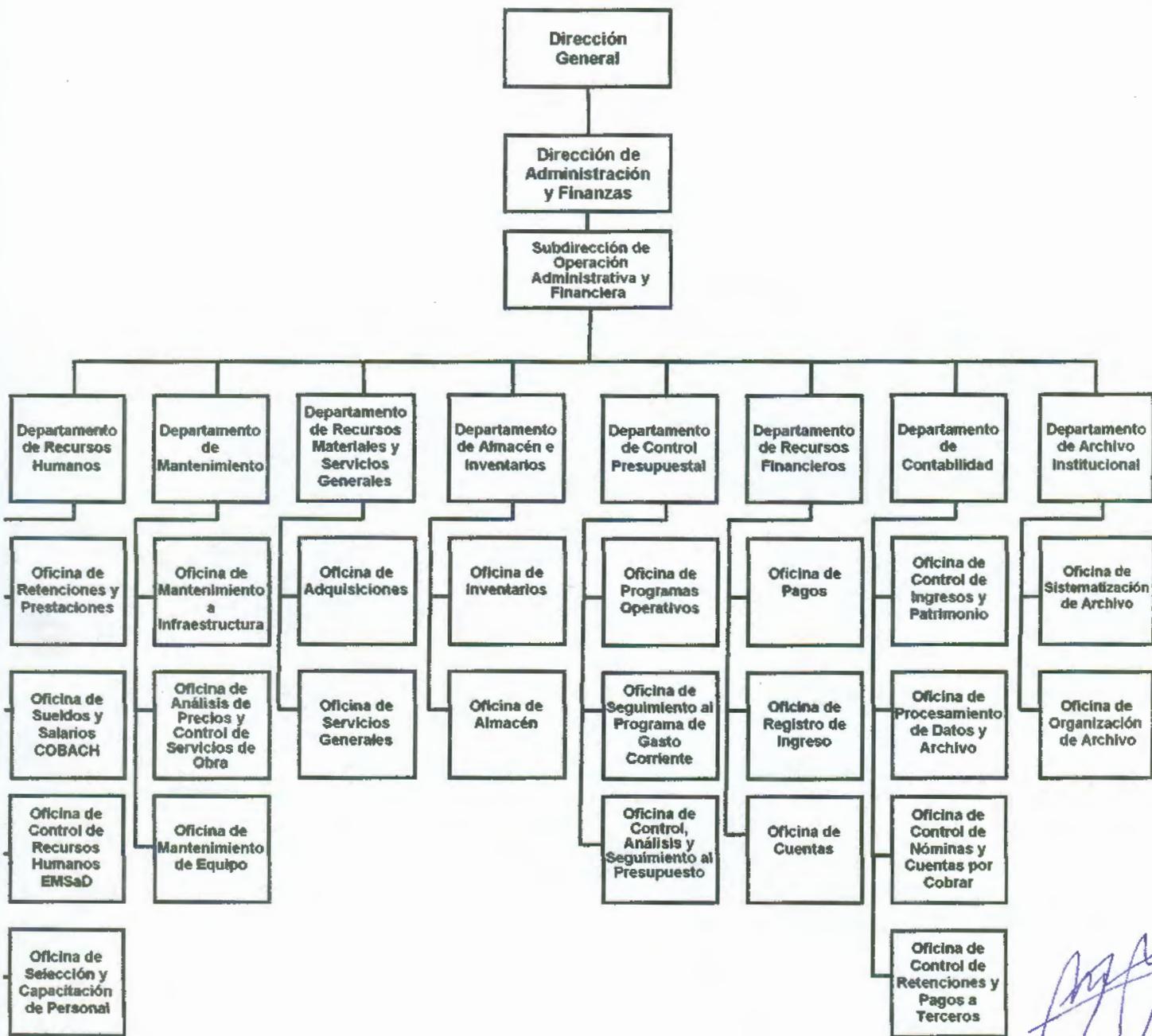
- Tramitar convenios y acuerdos de colaboración en materia de capacitación, programas sociales, obtención de becas e intercambio culturales para el desarrollo de las competencias laborales del alumnado, personal académico y administrativo del Colegio.
- Realizar la logística de los diferentes eventos a desarrollar en la Entidad, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	114

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	115

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Propósito:** Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el mejor aprovechamiento en beneficio del Colegio.

**Funciones:**

- Dirigir los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales para que se realicen oportunamente, en apego a la normatividad aplicable.
- Certificar documentos que obren en los archivos de los órganos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Autorizar el pago de las obligaciones tributarias y aportaciones de seguridad social para que se realicen de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable, así como las prestaciones de los trabajadores del Colegio.
- Autorizar los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios generales y mantenimiento del Colegio, así como el pago correspondiente.
- Validar el control de los bienes de consumo y activos fijos, así como la asignación de los bienes a los órganos administrativos del Colegio.
- Validar los estados financieros y la cuenta pública del presupuesto asignado al Colegio.
- Supervisar el proceso de guarda y custodia del archivo institucional del Colegio.
- Supervisar la solventación de las auditorías realizadas por los Entes Fiscalizadores, a los órganos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas.

X

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	116

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Operación Administrativa y Financiera.

**Propósito:** Controlar las actividades de operación administrativa, así como preparar información para la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Funciones:**

- Supervisar los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales competencia del Colegio.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aportaciones de seguridad social para que se realicen de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable, así como las prestaciones de los trabajadores del Colegio.
- Supervisar los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios generales y mantenimiento del Colegio, así como su pago correspondiente.
- Supervisar la emisión de los estados financieros y la cuenta pública del presupuesto asignado al Colegio.
- Supervisar el proceso de guarda y custodia del archivo institucional del Colegio.
- Supervisar el control de los bienes de consumo y activos fijos; así como la asignación de los bienes a los órganos administrativos del Colegio
- Coordinar la solventación de las auditorías realizadas por los Entes Fiscalizadores, a los órganos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	117

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar eficientemente los recursos humanos con que cuenta el Colegio, conforme a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar el trámite oportuno de inscripción, modificación salarial y baja del personal del Colegio, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e INFONAVIT; así como, realizar los enteros de las cuotas obrero patronal.
- Coordinar el trámite de la recuperación de subsidios por incapacidades presentadas por los trabajadores del Colegio.
- Supervisar el trámite de la inscripción de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, ante el IMSS para efectos del seguro facultativo de estudiantes.
- Supervisar el trámite de las prestaciones por concepto de otorgamiento de anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas, prótesis y lentes de contactos, prescritas por los médicos del IMSS, a los trabajadores del Colegio.
- Coordinar la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios para el pago al personal del Colegio.
- Supervisar el trámite del pago por conceptos de marcha, liquidaciones, estímulos y seguro de vida del personal del Colegio.
- Coordinar la elaboración de los acuerdos de movimientos para contratación de aspirantes, promociones, recategorizaciones, cambios de adscripción y/o baja de personal del Colegio.
- Supervisar el trámite de las licencias con goce y sin goce de sueldo del personal del Colegio.
- Coordinar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso al Colegio.
- Coordinar el trámite de capacitación para el personal administrativo adscrito al Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	118

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Retenciones y Prestaciones.

**Propósito:** Contribuir en el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores del Colegio.

**Funciones:**

- Tramitar oportunamente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e INFONAVIT, la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Colegio.
- Realizar los enteros de las cuotas obrero patronal, competencia del Colegio.
- Tramitar ante el IMSS, la recuperación de subsidios por incapacidades presentadas por los trabajadores del Colegio.
- Tramitar oportunamente la inscripción de Planteles y Centros de Servicio de EMSaD, ante el IMSS para efectos del seguro facultativo de estudiantes.
- Tramitar las prestaciones por concepto de otorgamiento de anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas, prótesis y lentes de contactos, prescritas por los médicos del IMSS, a los trabajadores del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	119

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Sueldos y Salarios COBACH.

**Propósito:** Elaborar la nómina para el pago oportuno al personal del Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar la nómina de sueldos y salarios para el pago al personal del Colegio.
- Tramitar el pago por conceptos de marcha, liquidaciones y estímulos al personal del Colegio.
- Tramitar el seguro de vida del personal adscrito al Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	120

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control de Recursos Humanos EMSaD.

**Propósito:** Elaborar la nómina para el pago oportuno al personal de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar la nómina de sueldos y salarios para el pago al personal de los Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Tramitar el pago por conceptos de marcha, liquidaciones y estímulos al personal de los Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	121

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Selección y Capacitación de Personal.

**Propósito:** Contar con el personal adecuado para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar acuerdos de movimientos para contratación de aspirantes, promociones, recategorizaciones, cambios de adscripción y/o baja de personal del Colegio.
- Tramitar las licencias con goce y sin goce de sueldo del personal del Colegio.
- Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso al Colegio.
- Tramitar la capacitación para el personal administrativo adscrito al Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	122

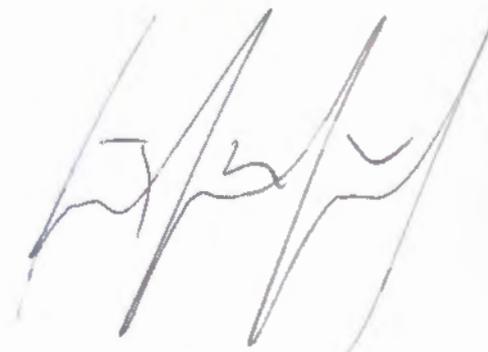
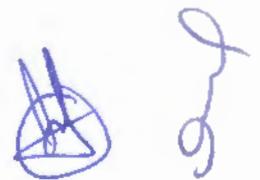
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Mantenimiento.

**Propósito:** Contribuir en la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Colegio y verificar la ejecución de la obra pública y predios en donación.

**Funciones:**

- Coordinar el mantenimiento y reparación menor de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- Coordinar la elaboración de proyectos de adquisición de materiales en general, para la atención de las necesidades del Colegio.
- Supervisar el trámite, ejecución del mantenimiento y reparación mayor de los bienes inmuebles, así como del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Colegio.
- Supervisar que las obras realizadas por diversos organismos gubernamentales o sociedad de padres de familia, se apeguen a las especificaciones de calidad vigentes.
- Coordinar la elaboración de la opinión técnica de viabilidad de los predios en donación para la construcción de nuevos centros educativos y/o para el uso de inmuebles para ser utilizados como espacios educativos y/o administrativos.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	123

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Mantenimiento a Infraestructura.

**Propósito:** Mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles del Colegio a través del desarrollo de proyectos, mantenimiento, verificación en la ejecución de la obra pública y predios en donación.

**Funciones:**

- Tramitar y/o ejecutar el mantenimiento y reparación mayor de los bienes inmuebles del Colegio.
- Verificar que las obras realizadas por diversos organismos gubernamentales o sociedad de padres de familia, se apeguen a las especificaciones de calidad vigentes.
- Elaborar opinión técnica de viabilidad de los predios en donación para la construcción de nuevos centros educativos y/o para el uso de inmuebles para ser utilizados como espacios educativos y/o administrativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	124

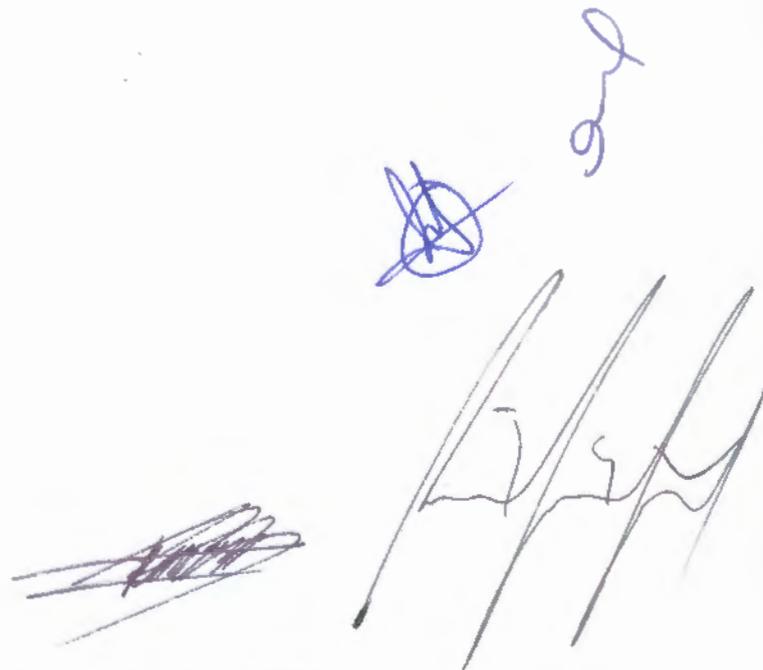
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Análisis de Precios y Control de Servicios de Obra.

**Propósito:** Mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles del Colegio, a través de mantenimientos menores.

**Funciones:**

- Realizar el mantenimiento y reparación menor de los bienes inmuebles del Colegio.
- Elaborar proyectos de adquisición de herramientas, material eléctrico, hidráulico, sanitario y pintura para la atención de las necesidades del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	125

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Mantenimiento de Equipo.

**Propósito:** Mantener en condiciones óptimas los bienes muebles del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar el trámite y atención del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Colegio.
- Elaborar proyectos de adquisición de herramientas, refacciones y servicios de fumigación para la atención de las necesidades del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	126

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Colegio, mediante la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios.

**Funciones:**

- Coordinar la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios solicitados por los órganos administrativos del Colegio.
- Verificar el control del parque vehicular con que cuenta el Colegio.
- Supervisar la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, mensajería y alimentación de personas para que se realicen de acuerdo a lo contratado por el Colegio.
- Supervisar la prestación de los servicios de asistencia en la realización y desarrollo de eventos programados por los órganos administrativos en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	127

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Adquisiciones.

**Propósito:** Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios solicitados por los órganos administrativos del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	128

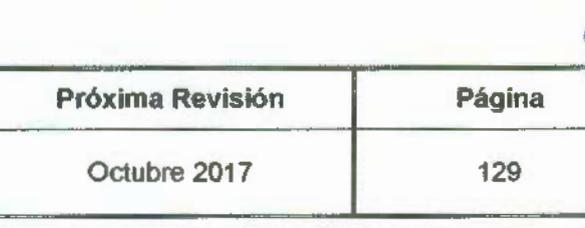
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Servicios Generales.

**Propósito:** Contribuir en el desarrollo de las actividades de los órganos administrativos del Colegio, a través de los servicios de transporte de personal, material de limpieza, vigilancia y mensajería.

**Funciones:**

- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Colegio.
- Verificar la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, y alimentación de personas para que se realicen de acuerdo a lo contratado por el Colegio.
- Proporcionar servicios de asistencia en la realización y desarrollo de eventos programados por los órganos administrativos en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio.
- Tramitar el pago de los servicios básicos del Colegio, ante el órgano administrativo correspondiente.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	129

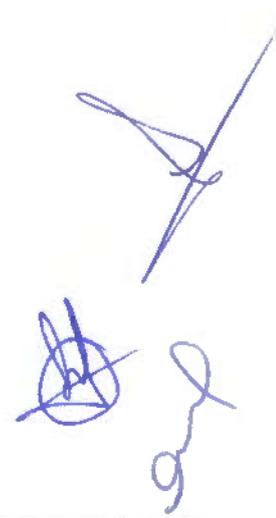
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Almacén e Inventarios.

**Propósito:** Garantizar el abasto y registro de los bienes que adquiere el Colegio para uso y/o consumo de sus órganos administrativos.

**Funciones:**

- Coordinar la realización del inventario físico de los bienes muebles y el registro en el Sistema Integral de Activos Fijos.
- Supervisar el suministro de material de oficina, mobiliario e insumos a los órganos administrativos del Colegio y su registro en el Sistema de Almacén para su adecuado control.
- Coordinar la realización del inventario físico del material existente en el almacén del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	130

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Inventarios.

**Propósito:** Contar con información actualizada del registro de los activos fijos del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar el inventario físico de los bienes muebles, en coordinación con los órganos administrativos del Colegio.
- Realizar el registro en el Sistema Integral de Activos Fijos, para la emisión de los resguardos correspondientes del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	131

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Almacén.

**Propósito:** Proveer material de oficina, mobiliario e insumos, para cubrir los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Suministrar material de oficina, mobiliario e insumos a los órganos administrativos del Colegio y realizar el registro en el Sistema de Almacén para su adecuado control.
- Realizar los inventarios físicos del material existente en el almacén del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	132

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control Presupuestal.

**Propósito:** Controlar el presupuesto del Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la afectación de los recursos presupuestales de los programas operativos anuales y gasto corriente de los órganos administrativos del Colegio, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado y Sistema Presupuestal.
- Coordinar la elaboración de los informes de los estados presupuestales de los recursos comprometidos, devengados, ejercidos y pagados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria de Estado, para ser presentados y autorizados por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Coordinar la elaboración de los informes de los avances del gasto del recurso federal mediante el Sistema del Formato Único de manera trimestral, para ser presentados y autorizados por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	133

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Programas Operativos.

**Propósito:** Realizar la aplicación del presupuesto de acuerdo a lo programado por el Colegio.

**Funciones:**

- Realizar la afectación de los recursos presupuestales de los programas operativos anuales de los órganos administrativos del Colegio, en el Sistema Presupuestal (SIA).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	134

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Seguimiento al Programa de Gasto Corriente.

**Propósito:** Realizar la aplicación del presupuesto de acuerdo a lo programado por el Colegio.

**Funciones:**

- Realizar la afectación de los recursos presupuestales de los programas de gasto corriente de los órganos administrativos del Colegio, en el Sistema Presupuestal (SIA).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	135

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control, Análisis y Seguimiento al Presupuesto.

**Propósito:** Contar con la información real del recurso ejercido de acuerdo al presupuesto autorizado al Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar informes de estados presupuestales de los recursos comprometidos, devengados, ejercidos y pagados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado, para ser autorizados por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Elaborar el informe de los avances del gasto del recurso federal, mediante el Sistema del Formato Único de manera trimestral, para ser presentado a la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	136

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recursos Financieros.

**Propósito:** Controlar la disponibilidad financiera de los recursos autorizados del Colegio.

**Funciones:**

- Coordinar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Colegio.
- Coordinar el pago de comisiones oficiales y de servicios personales; así como, la dispersión de la nómina de los trabajadores del Colegio.
- Coordinar la captación de los ingresos propios generados por cuotas de recuperación conforme al tabulador autorizado por la H. Junta Directiva y de espacios físicos de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD, Sistema de Educación Abierta y oficinas centrales del Colegio.
- Coordinar la realización de convenios de apoyo para promover la economía local, por el otorgamiento de espacios físicos ubicados al interior de Planteles y Centros de Servicio EMSaD.
- Coordinar la elaboración de cheques de los gastos de operación y servicios personales del Colegio para su pago correspondiente.
- Coordinar el trámite de las operaciones financieras y bancarias ante las instancias correspondientes, para la operatividad del Colegio.
- Supervisar la radicación del presupuesto autorizado por la Federación y el Estado al Colegio.
- Realizar oportunamente el pago de impuestos y cumplir con las obligaciones fiscales ante las instancias correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	137

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Pagos.

**Propósito:** Atender de manera oportuna y eficaz el pago de las necesidades operativas del Colegio.

**Funciones:**

- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Colegio.
- Efectuar el pago de comisiones oficiales y de servicios personales a los trabajadores del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	138

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Registro de Ingresos.

**Propósito:** Determinar el total de los ingresos propios por cuotas de recuperación del Colegio.

**Funciones:**

- Controlar la captación de los ingresos propios generados por cuotas de recuperación conforme al tabulador autorizado por la H. Junta Directiva y de espacios físicos de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD, Sistema de Educación Abierta y oficinas centrales del Colegio.
- Realizar convenios de apoyo para promover la economía local, por el otorgamiento de espacios físicos ubicados al interior de Planteles y Centros de Servicio EMSaD.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	139

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Cuentas.

**Propósito:** Controlar los saldos financieros para atender la necesidades operativas y requerimientos del Colegio.

**Funciones:**

- Elaborar cheques de los gastos de operación, servicios personales y dispersión de nómina del Colegio, para su pago correspondiente.
- Tramitar las operaciones financieras y bancarias ante las instancias correspondientes, para la operatividad del Colegio.
- Verificar las radicaciones del presupuesto autorizado por la Federación y el Estado al Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	140

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Contabilidad.

**Propósito:** Emitir de forma confiable, veraz y oportuna los Estados de Situación Financiera del Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar la correcta aplicación de la contabilidad de los ingresos captados por el Colegio, activos fijos y servicios básicos, para la integración de los estados financieros.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones de cuentas bancarias del Colegio.
- Coordinar la guarda y custodia de la documentación original justificatoria y comprobatoria de las operaciones contables del Colegio.
- Coordinar la correcta contabilización de las percepciones y deducciones que se realizan al personal del Colegio, para la integración de los Estados Financieros.
- Supervisar el programa contable de deudores diversos, para su comprobación correspondiente.
- Coordinar la elaboración de las pólizas contables de los impuestos retenidos y aportaciones del Seguro Social e INFONAVIT para su envío al Departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente.
- Supervisar la integración de la información de los Estados Financieros y Cuenta Pública para su comprobación ante la Secretaría de Hacienda Estatal.
- Coordinar el Timbrado de Nómina que corresponda al Colegio, de acuerdo a la normatividad aplicable.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	141



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control de Ingresos y Patrimonio.

**Propósito:** Conocer el monto de los activos fijos del Colegio.

**Funciones:**

- Contabilizar los ingresos captados y egresos realizados por el Colegio.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Colegio.
- Contabilizar los suministros, insumos y activos fijos patrimonio del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	142

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Procesamiento de Datos y Archivo.

**Propósito:** Contar con información veraz de la situación financiera y contable que guarda el Colegio.

**Funciones:**

- Capturar y transferir información contable en el Sistema de Contabilidad, para la emisión de los estados financieros del Colegio.
- Controlar la documentación original justificatoria y comprobatoria de las operaciones contables del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	143

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control de Nóminas y Cuentas por Cobrar.

**Propósito:** Actualizar la información financiera del Colegio.

**Funciones:**

- Calcular las percepciones y deducciones del personal del Colegio, para la integración de los estados financieros.
- Operar el programa contable de deudores diversos, para su comprobación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	144

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control de Retenciones y Pago a Terceros.

**Propósito:** Contabilizar las obligaciones de impuestos y de servicios básicos, para pago y comprobación oportuna.

**Funciones:**

- Elaborar las pólizas contables de los impuestos retenidos en el Colegio.
- Elaborar las pólizas contables de las aportaciones del Seguro Social e INFONAVIT que lleva a cabo el Colegio.
- Recopilar e integrar la información para la comprobación de la Cuenta Pública.
- Realizar la contabilidad de los pagos de servicios básicos del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	145

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Archivo Institucional.

**Propósito:** Contar con un sistema de archivo institucional que permita una adecuada organización, conservación y fácil localización de los documentos que se guardan y custodian.

**Funciones:**

- Coordinar la verificación para la clasificación de la documentación enviada por los órganos administrativos del Colegio.
- Coordinar la capacitación en materia de organización archivística al personal del Colegio.
- Intervenir en la guarda y custodia de la documentación enviada por los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	146

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Sistematización de Archivo.

**Propósito:** Sistematizar la información contenida en los expedientes generados por los órganos administrativos del Colegio.

**Funciones:**

- Verificar la clasificación de la documentación enviada por los órganos administrativos del Colegio, para su sistematización y adecuado control.
- Capacitar en materia de organización archivística al personal del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	147

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Organización de Archivo.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones los expedientes concentrados en el archivo del Colegio, para su guarda y custodia correspondiente.

**Funciones:**

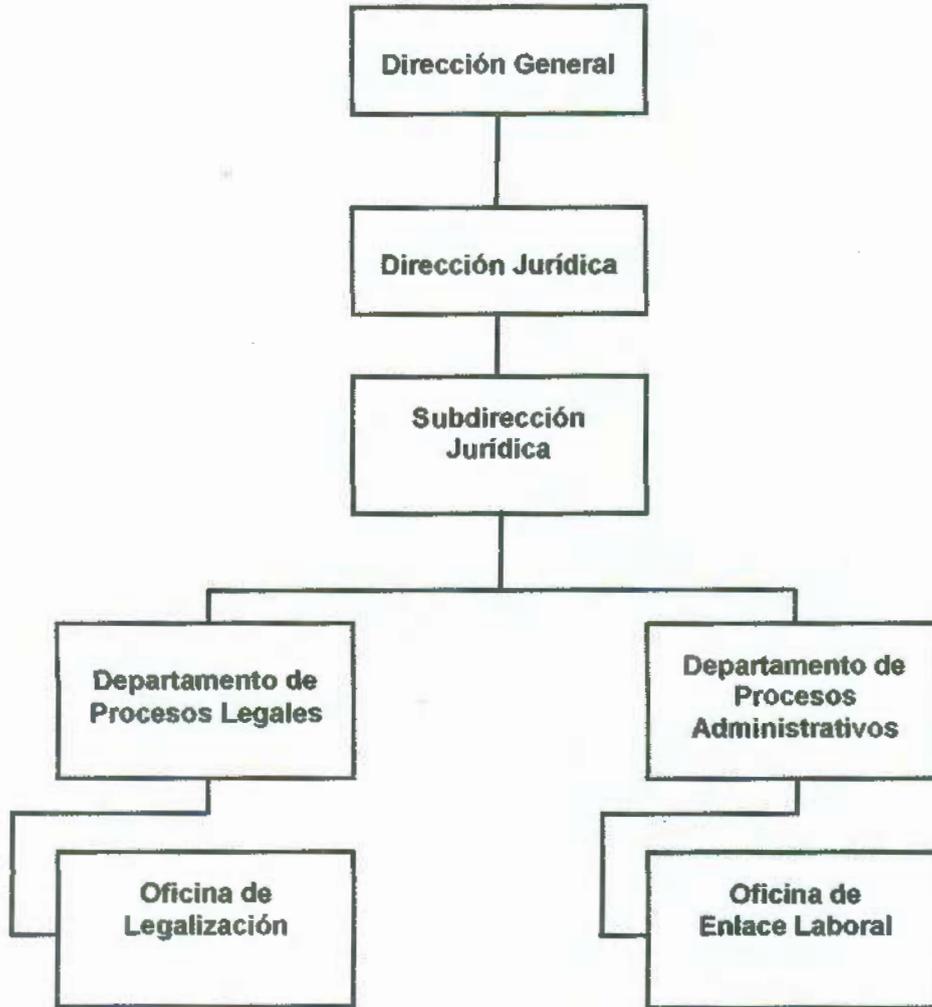
- Realizar la guarda y custodia de la documentación enviada por los órganos administrativos del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	148

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	149

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Jurídica.

**Propósito:** Asesorar legalmente al Colegio en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta, fijando los criterios de interpretación de las normas jurídicas.

**Funciones:**

- Certificar documentos que obren en los archivos del Colegio.
- Validar los procedimientos administrativos, legales y aplicación de sanciones en contra del personal del Colegio.
- Validar proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Disposiciones Legales, Convenios, Contratos y Acuerdos que sean de competencia del Colegio.
- Validar los actos jurídicos, administrativos, fiscales y catastrales que se realicen con motivo a la regularización de los bienes inmuebles del Colegio.
- Supervisar la difusión y aplicación del marco jurídico normativo general a los órganos administrativos del Colegio.
- Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparo competencia del Colegio.

Handwritten signature in blue ink and a circular stamp in blue ink.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	150

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección Jurídica.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales que rigen institucionalmente al Colegio.

**Funciones:**

- Supervisar los procedimientos administrativos, legales y aplicación de sanciones en contra del personal del Colegio.
- Dirigir los asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparo competencia del Colegio.
- Aprobar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Disposiciones Legales, Convenios, Contratos y Acuerdos que sean de competencia del Colegio.
- Supervisar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos, fiscales y catastrales que se realicen en los bienes inmuebles del Colegio.
- Supervisar la certificación de documentos que obren en los archivos del Colegio.
- Vigilar la difusión del marco jurídico normativo general a los órganos administrativos del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	151

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Procesos Legales.

**Propósito:** Asesorar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y judiciales donde el Colegio sea parte, salvaguardando su personalidad jurídica y patrimonio.

**Funciones:**

- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparo; en los que esté involucrado el Colegio.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Disposiciones Legales, Convenios, Contratos y Acuerdos que sean de competencia del Colegio.
- Supervisar la integración de la información en materia civil y/o familiar, solicitada por las autoridades competentes, que afecte el interés jurídico del Colegio.
- Supervisar la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio.
- Coordinar la ejecución de procedimientos administrativos a trabajadores del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	152

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Legalización.

**Propósito:** Atender y resolver los procedimientos judiciales, administrativos y laborales mediante la aplicación de la legislación correspondiente.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Disposiciones Legales, Convenios, Contratos y Acuerdos que sean de competencia del Colegio.
- Integrar y proporcionar información en materia civil y/o familiar, por querrelas o denuncias solicitadas por autoridades competentes, que afecte el interés jurídico del Colegio.
- Realizar la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio.
- Ejecutar procedimientos administrativos por irregularidades e incumplimiento de obligaciones a los trabajadores del Colegio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	153

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Procesos Administrativos.

**Propósito:** Atender y resolver los procedimientos administrativos mediante la aplicación de la legislación correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del COBACH y Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio con el SUICOBACH a los trabajadores del Colegio que incurran en irregularidades e incumplimientos.
- Supervisar la certificación de documentos que obren en los archivos del Colegio.
- Coordinar los procedimientos administrativos a los trabajadores del Colegio por irregularidades e incumplimiento a sus funciones.
- Vigilar la difusión del marco jurídico normativo general a los órganos administrativos del Colegio.
- Coordinar las investigaciones de quejas y denuncias presentadas en contra del personal del Colegio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	154

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Enlace Laboral.

**Propósito:** Aplicar las normas jurídicas en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

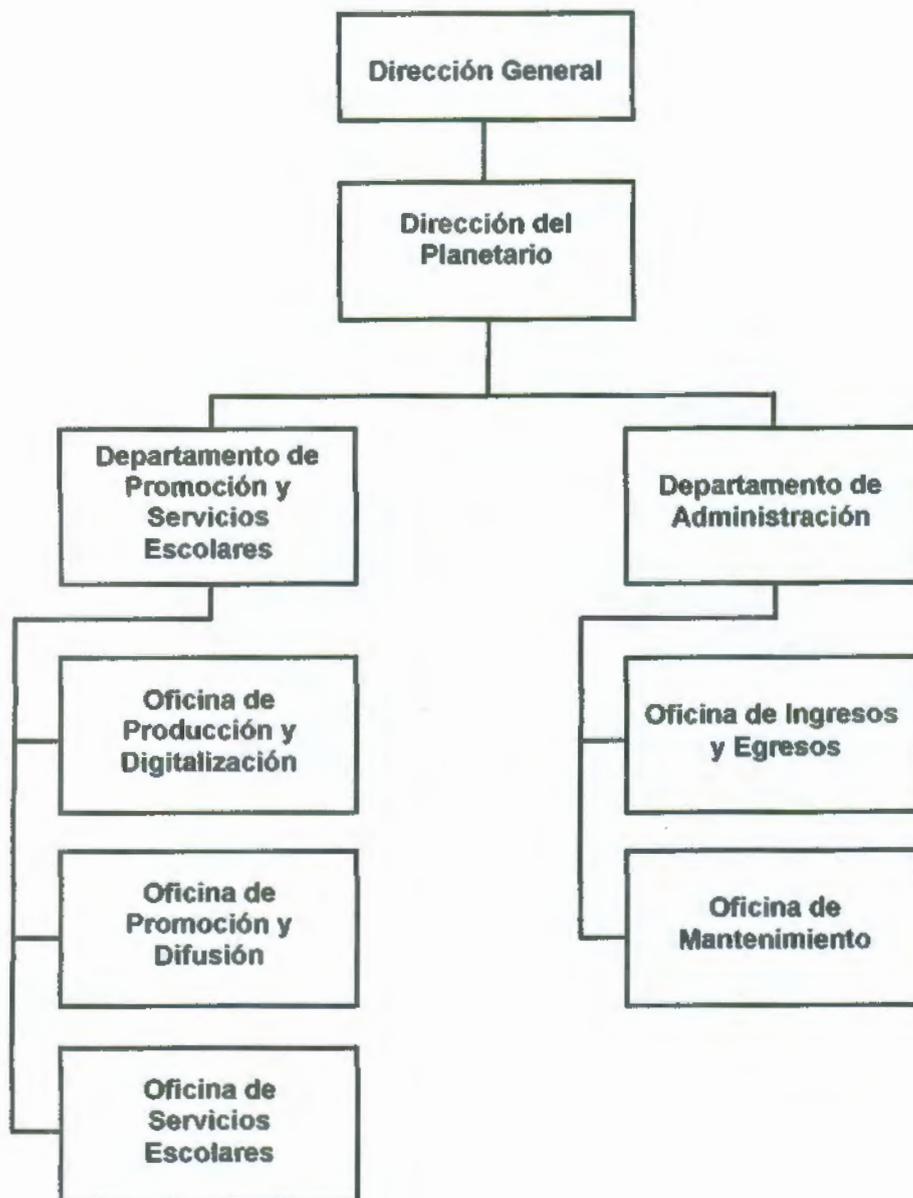
- Aplicar sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del COBACH y Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio con el SUICOBACH a los trabajadores del Colegio que incurran en irregularidades e incumplimientos.
- Realizar procedimientos administrativos a los trabajadores del Colegio por irregularidades e incumplimiento a sus funciones.
- Certificar documentos que obren en los archivos del Colegio.
- Difundir el marco jurídico normativo general a los órganos administrativos del Colegio.
- Realizar investigaciones por quejas y denuncias presentadas en contra del personal del Colegio.

Handwritten signature in blue ink and a circular stamp, possibly a date or official mark.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	155

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	156

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección del Planetario.

**Propósito:** Fomentar el interés por la ciencia y la cultura en la ciudadanía.

**Funciones:**

- Coordinar y autorizar el diseño, promoción y difusión de las actividades; así como la programación y proyección de documentales de ciencia y eventos que se lleven a cabo en el Planetario.
- Supervisar la impartición de talleres que se proporcionan al público en general.
- Verificar se proporcione atención y visitas guiadas a las diferentes áreas del Planetario.
- Supervisar y dar seguimiento a los ingresos propios generados por concepto de cuotas de recuperación por los servicios que proporciona el Planetario.
- Autorizar las solicitudes de mantenimiento y reparación menor y mayor de los bienes muebles e inmuebles del Planetario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	157

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Promoción y Servicios Escolares.

**Propósito:** Fomentar la divulgación y el interés por las ciencias, cultura y tecnología a la población en general.

**Funciones:**

- Validar el diseño del material promocional de las actividades, proyecciones y eventos que ofrece el Planetario.
- Coordinar la promoción y difusión de las actividades; así como la programación y proyección de documentales de ciencia y eventos que se lleven a cabo en el Planetario.
- Coordinar la impartición de talleres de astronomía básica, cuidado ambiental, cursos de ciencia y cultura a la población en general.
- Supervisar la realización de eventos culturales y artísticos como presentaciones, exposiciones, conferencias y muestras temporales que promuevan el interés hacia la ciencia y la cultura.
- Verificar la atención y visitas guiadas que se ofrecen en las diferentes áreas del Planetario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	158

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Producción y Digitalización.

**Propósito:** Operar los equipos para la óptima proyección de documentales en el domo digital y la producción de material promocional.

**Funciones:**

- Realizar la proyección de documentales de ciencia en formato Full-Dome, en el domo digital del Planetario.
- Diseñar el material promocional de las actividades, proyecciones y eventos que ofrece el Planetario al público en general.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	159

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Promoción y Difusión.

**Propósito:** Promover y difundir por diferentes medios los programas y actividades que realiza el Planetario.

**Funciones:**

- Realizar la promoción y difusión de las actividades, proyecciones y eventos que ofrece el Planetario al público en general.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	160

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Servicios Escolares.

**Propósito:** Promover el interés de la ciudadanía en la ciencia y la tecnología.

**Funciones:**

- Impartir talleres de astronomía básica, cuidado ambiental, cursos de ciencia y cultura a la población en general, de manera permanente y temporal.
- Realizar eventos culturales y artísticos como presentaciones, exposiciones, conferencias y muestras temporales que promuevan el interés hacia la ciencia y la cultura.
- Elaborar la programación de las proyecciones mensuales que se presentan en el domo digital.
- Atender y guiar los recorridos de los visitantes a las diferentes áreas del Planetario.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	161

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Administración.

**Propósito:** Contribuir en la operatividad del Planetario, a través de la administración de sus recursos.

**Funciones:**

- Verificar la captación de los ingresos propios generados por conceptos de cuotas de recuperación por los servicios que proporciona el Planetario.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación menor de los bienes muebles e inmuebles del Planetario
- Atender las solicitudes de mantenimiento mayor de bienes muebles e inmuebles del Planetario, ante el órgano administrativo correspondiente.
- Supervisar la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia en el Planetario, para que se realicen de acuerdo a lo contratado por el Colegio.
- Coordinar la prestación de servicios de asistencia en la realización y desarrollo de eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Planetario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	162

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Ingresos y Egresos.

**Propósito:** Controlar los ingresos y egresos del Planetario.

**Funciones:**

- Recabar y enterar los ingresos propios generados, por concepto de cuotas de recuperación por los servicios que proporciona el Planetario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	163

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Mantenimiento.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones del Planetario.

**Funciones:**

- Realizar el mantenimiento y reparación menor de los bienes muebles e inmuebles del Planetario.
- Tramitar las solicitudes de mantenimiento mayor de bienes muebles e inmuebles del Planetario, ante el órgano administrativo correspondiente.
- Verificar que la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia en el Planetario, se realicen de acuerdo a lo contratado por el Colegio.
- Prestar los servicios de asistencia en la realización y desarrollo de eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Planetario.
- Realizar la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios solicitados por los órganos administrativos del Planetario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	164

## Manual de Organización

### Glosario de Términos

#### "A"

- Academias:** Es un cuerpo colegiado, que se integra por los maestros de las materias afines (campo de conocimiento) y por un representante de academia.
- Acervo bibliográfico:** Conjunto general de materiales bibliográficos, hemerográficos, auditivos, visuales, audiovisuales, electrónicos, didácticos y en general cualquier otro medio que tenga información afín.
- Autenticación de documentos:** Proceso administrativo mediante el cual se realiza o asegura la autenticidad de los certificados finales o parciales expedidos por el COBACH, basándose en el archivo histórico del Departamento de Control Escolar.
- Agenda estadística y estadística 911:** Documentos estadísticos que dan a conocer niveles de aprovechamiento, reprobación, deserción y rezago escolar.
- Agenda institucional:** Instrumento de programación, pauta y consulta, de las actividades propias del Colegio, a fin de dar puntual cumplimiento a lo dispuesto en los programas operativos.

#### "B"

- Banco de reactivos:** Base de datos que contiene preguntas por competencias y campos de conocimientos, que se utilizan para exámenes de nuevo ingreso, diagnóstico y concurso de conocimientos.
- Bienes informáticos:** Es todo aquel equipo o aparato de uso informático, destinado al procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes.

#### "C"

- Carga académica:** Número de horas y asignaturas establecidas para los docentes en el semestre lectivo.
- CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación  
Proceso que va dirigido a personas mayores de 21 años que terminaron sus estudios de secundaria y truncaron sus estudios de Bachillerato o no tuvieron la oportunidad de realizarlos. Por medio de un examen obtienen su certificado de Bachillerato.
- Colegio:** Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- Competencias laborales:** Se refiere a la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.
- Comunidad Cobachense:** Se refiere al conjunto de personas (alumnos, directivos, personal académico y administrativo de los Planteles, Centros de Servicio de EMSaD y oficinas centrales) que forman parte del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	165

## Manual de Organización

- Concursos intramuros:** Es una actividad académica que permite seleccionar a los mejores estudiantes en conocimientos, deporte y cultura al interior de los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD del Colegio.
- Cuenta pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos de la federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a más tardar el 30 de abril del año siguiente, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- "D"**
- DGB:** Dirección General de Bachillerato.
- "E"**
- EMSaD:** Educación Media Superior a Distancia.
- Exámenes especiales:** Es la última oportunidad que tiene el alumno para acreditar una (UAC), Unidad Académica Curricular (materia), después de haberla cursado en 2 ocasiones con sus respectivas 1ra. y 2da. recuperación, respectivamente.
- "F"**
- Feria Profesiográfica:** Es un programa del área vocacional del Programa de Orientación Educativa, en el que las instituciones de Educación Superior, proporcionan al alumno próximo a egresar su oferta educativa.
- Full Dome:** Es un sistema de proyección especial que combinado con espejos esféricos o lentes ojo de pez como elemento reflector, dan la posibilidad de proyectar imágenes a 180° (proyecciones panorámicas) en un domo semiesférico (planetarios).
- "G"**
- Guía de perfiles profesionales:** Documentos que establecen los estudios profesionales que deben poseer los docentes para impartir determinada asignatura.
- "H"**
- Historial académico:** Documento en el cual se plasman los datos personales, laborales y profesionales del personal docente.
- "I"**
- INFONAVIT:** Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	166

## Manual de Organización

- INIFECH:** Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Ingresos propios:** Es el recurso monetario que recaudan los Planteles y los Centros de Servicio de EMSaD y el SEA por las cuotas de recuperación que efectúan los alumnos por concepto de inscripciones, reinscripciones y otros conceptos que establece el tabulador autorizado por la Junta Directiva, así como las cuotas por los espacios físicos proporcionados (cafeterías, casetas, vendimias, fotocopiado y ciber) en Planteles y Centros de Servicio de EMSaD.
- ICHEJA** Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- “L”**
- Laboratorios multidisciplinares:** Es el área donde se llevan a cabo actividades experimentales, aplicando el método científico en las asignaturas de biología, física, química, ecología, inglés e informática, con el propósito de que el alumno confirme los conocimientos teóricos vistos en el aula de forma práctica, que le permitirá articular el conocimiento con su vida diaria.
- “M”**
- Material promocional:** Calendario escolar, convocatorias, trípticos, dípticos, invitaciones a eventos, etc.
- Ministraciones:** Recursos Presupuestarios que la Tesorería de la Federación a través de la Red Bancaria entrega a las Dependencias de la Administración Pública.
- Movimientos nominales:** Es todo aquello que afecta al salario del trabajador, como son altas, bajas, descuentos disciplinarios, bonos, incentivos.
- “O”**
- Órganos administrativos:** Son las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Unidades, Coordinaciones, Departamentos, Áreas, Oficinas, Planteles y demás unidades funcionales capacitadas para llevar a cabo funciones con efectos jurídicos y administrativos.
- “P”**
- Pago de marcha:** Es un apoyo económico que se entrega a los deudos de los trabajadores y el objetivo de este pago es solventar en parte los gastos generados por el deceso del trabajador.
- Personal académico:** Persona física que desempeña o presta servicios como docente o de actividades paraescolares (promotor: persona física que desempeña funciones de enseñanza de tipo artístico-cultural y deportivo-recreativo; orientador educativo: persona física preparada para valorar las habilidades, aspiraciones, preferencias y necesidades del alumnado, así como los factores ambientales, sociales y externos que intervienen para la toma de decisiones y que realizan funciones de atención a alumnos y padres de familia).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	167

## Manual de Organización

**Programa académico:** Esquema de actividades a desarrollar durante el año.

**Programa de Estimulo  
al Desempeño  
Académico:**

Es la evaluación del desempeño del personal académico participante en el Programa, para hacerse acreedor a un estímulo económico.

**Programa operativo  
anual:**

Se refiere a las actividades debidamente calendarizadas por las áreas operativas para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones en consideración con los tiempos y el costo que ellas implican para el presupuesto de la Institución.

**Proyectos de  
aprendizaje  
significativo:**

Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que realizan los alumnos de Planteles, que buscan cumplir con un objetivo específico, el cual debe de alcanzarse en un periodo de tiempo definido acorde a un presupuesto.

**Programa  
institucional de  
tutorías:**

Son estrategias de apoyo en el proceso de formación integral, que los docentes tutores desarrollan con el alumnado.

**Plazas de jornada:**

Horas para el fortalecimiento académico, consistente en el tiempo del nombramiento del personal docente homologado, complementario de la carga horaria, con respecto de las asignaturas que imparten, destinado a cumplir con actividades de planeación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, asesoría extra clase, mismas que deberá realizar en el lugar donde preste sus servicios.

“R”

**Red Edusat e internet  
satelital:**

Servicio de televisión satelital en la recepción de canales educativos y de Internet a través del uso de satélite.

**Redes de voz y datos:**

Conjunto de equipos (computadoras y/o dispositivos) conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a Internet, e-mail, Chat, juegos).

**Revisiones  
administrativas:**

Son las que se realizan de acuerdo a las necesidades del Colegio, a los órganos administrativos, a los Planteles y Centros de Servicio de EMSaD con el objeto de verificar el cumplimiento de las leyes, normas administrativas y manuales.

**RGAI:**

Registro General de Alumnos Inscritos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	168

## Manual de Organización

“S”

**SOPyC:** Secretaria de Obra Pública y Comunicaciones.

**SEA Sistema de Educación Abierta:** Es una opción educativa que ofrece el Colegio de Bachilleres de Chiapas a la sociedad civil.

**SIAHE:** Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

**SIARCE:** Sistema Integral Automatizado de Registro y Control Escolar.

**SIARCEP:** Sistema Integral Automatizado de Registro y Control Escolar para Planteles.

**Suficiencia presupuestal:** Es la disponibilidad presupuestal que se puede ejercer.

**SPD:** Servicio Profesional Docente.

**SUICOBACH:** Sindicato Único Independiente del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

“T”

**Talleres de Habilidades Lingüísticas y Lengua o Lenguas:**

Son talleres en español para estudiantes en zonas indígenas, que otorgan beneficios al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los alumnos con restricción en la comunicación por el idioma materno, brindando un mayor apoyo a los estudiantes indígenas; donde el alumno pueda desarrollar habilidades de comprensión auditiva y reflexión sobre la lengua, con la finalidad de reducir el bajo rendimiento escolar.

**Tecnologías de Información:**

Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. El equipo computacional; el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar. El recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

**Transferencias bancarias:**

Son los movimientos que se efectúan del recurso monetario del Colegio, de una cuenta bancaria general a otra u otras propias de la Institución para la distribución adecuada.

“U”

**URCE:** Unidad de Registro y Control Escolar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	169

## **Manual de Organización**

### **Grupo de Trabajo**

**Coordinación  
Colegio de Bachilleres de Chiapas**

**Dr. Hugo Alejandro Villar Pinto**  
Jefe de la Unidad de Normatividad Administrativa

**C.P. Nereida Cruz Figueroa**  
Jefa del Área de Normatividad y  
Enlace de Manuales Administrativos

#### **Desarrollo del documento**

**Ing. Rogelio Johnny Méndez Rojas**  
Secretario Técnico

**Ing. José Armando Zebadúa Hernández**  
Jefe de la Unidad de Informática

**Lic. Roberto Antonio Zenteno Barba**  
Comisario Público

**Lic. Esther González Hernández**  
Jefa de la Unidad de Difusión Institucional

**Lic. Shadai G. Sánchez Osorio**  
Director de Planeación y Evaluación Institucional

**Mtro. César López Constantino**  
Director Académico

**Mtro. José Guillermo Toledo Moguel**  
Director de Vinculación

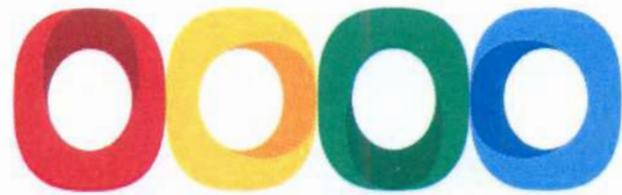
#### **Asesoría Secretaría de Hacienda**

**Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. Gerardo Barajas Cruz**  
Jefe del Departamento de Reglamentos Internos  
y Manuales Administrativos

**Lic. Marielva Camacho Hernández**  
Asesora

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2005	Octubre 2016	Octubre 2017	170



**CHIAPAS**NOS UNE