



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## SEGUNDA SECCIÓN


LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VII No. 1518

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 13 de Septiembre de 2021

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonial
---	--	----------------	-----------------------------



### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS


ANTECEDENTES	3
OBJETIVO	4
LINEAMIENTOS	4
ANEXOS	
A	ACTA FINAL DE VERIFICACIÓN DE BIENES 9
B	FORMATO PARA REPORTAR INCIDENCIAS 10
C	CALENDARIO 11
1	FLUJOGRAMAS: PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 12
2	PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, <b>DIRECTOR DEL PLANTEL O EMSaD</b> 15
3	PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, <b>RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN</b> 16
4	CATÁLOGO DE INCIDENCIAS 17
	4.1 FALTANTE (F) 18
	4.2 REUBICACIÓN DESDE OTRA ÁREA (RE) 19
	4.3 REUBICACIÓN HACIA OTRA ÁREA (RU) 20
	4.4 INCONSISTENCIA (IN) 21
	4.5 PROPIEDAD PERSONAL (PR) 22
	4.6 NO IDENTIFICADO (NID) 23
	4.7 ETIQUETADO (E) 24
	4.8 ETIQUETA DUPLICADA (ED) 25
	4.9 BAJA (BAJ) 26
	4.10 REPARACIÓN EN INFORMÁTICA (RINF) 27
	4.11 CAMBIADO POR INFORMÁTICA (CAINF) 28

#### ANTECEDENTES

Conforme al artículo 1 de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche éste, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado al sector paraestatal cuya coordinación corresponde a la Secretaría de Educación del Estado de Campeche.

El 2 de marzo de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche la Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, que va a regir el proceso de entrega recepción que el COBACAM debe realizar en el próximo mes de septiembre.

La Secretaría de la Contraloría publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 19 de marzo de 2021, el Manual de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo, que servirá como lineamiento para realizar el proceso de Entrega Recepción del COBACAM.

 COBACAM	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonio
--	---	----------------	----------------------------------

Uno de los asuntos que se deben de incluir como parte de la Entrega Recepción, es el relativo a los inventarios de la entidad que entrega.

El artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental señala que deberá llevarse la contabilidad de los entes públicos, incluyendo su patrimonio. La propia Ley señala que no sólo se deberá llevar un debido control del patrimonio, es decir, registrar en la contabilidad los bienes muebles como son el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos (art 23), sino realizar su valuación (art. 3), llevar un inventario tanto de bienes muebles, como inmuebles (art 4, fracc XX), dar de alta antes de 30 días los bienes que se adquieran, verificarse mediante levantamiento físico cada 6 meses, conciliarse con contabilidad, y publicar los inventarios a través de internet (art 27).

En el caso del COBACAM, de acuerdo con el artículo 22, fracción X, del Reglamento Interior del COBACAM, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2007, los Directores de Plantel, y los Responsables de módulos y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), son responsables del inventario y activo fijo del centro Educativo.

De ahí la necesidad de establecer lineamientos claros que permitan un adecuado manejo del inventario y de su verificación física.

#### OBJETIVOS

Que el COBACAM cuente con un inventario confiable, que permita dar certeza de su patrimonio, como lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Contar con la información veraz, oportuna y completa del patrimonio del COBACAM, para su inclusión en el PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, a realizarse en el mes de septiembre de 2021.

#### LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD

1. Los presentes Lineamientos establecen procedimientos específicos para la verificación física de los bienes muebles que se encuentran en los planteles y los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

2. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde a la Dirección de Administración.

3. Son objetivos específicos de los presentes Lineamientos:

- I. Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la correcta verificación física de los bienes muebles existentes en los planteles y EMSaD;
- II. Asegurar la conservación y custodia de los bienes en resguardo de los planteles y EMSaD;
- III. Facilitar a los planteles y EMSaD la comunicación de las incidencias que ocurran con los bienes muebles hacia la Dirección Administrativa;
- IV. Facilitar la localización de los bienes existentes en cada plantel y EMSaD; y
- V. Contribuir a la transparencia y el acceso a la información pública.

4. Los presentes Lineamientos son de observancia y de aplicación obligatoria para los servidores públicos de los planteles y EMSaD del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.


5. Todos los servidores públicos del COBACAM tendrán la obligación de custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción o inutilización indebidos.

6. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- Acta Final de Verificación: de Bienes Muebles al documento administrativo que levanta el Director del Plantel o responsable del EMSaD, en que se hace constar el resultado obtenido del proceso de verificación física de los bienes muebles del Plantel o EMSaD, y a la cual se anexa el Formato para Reportar Incidencias.

- Catálogo de Incidencias: al catálogo en el cual se especifican cada una de las incidencias que de manera enunciativa, mas no limitativa, pudieran presentarse a la hora de realizar la verificación física de los bienes muebles.

- Formato para Reportar Incidencias: al documento autorizado en el cual se deberán reportar las incidencias encontradas a la hora de realizar la verificación física.


	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonial
---	--	----------------	-----------------------------

- Incidencia: cualquier hecho o acontecimiento que refleje una diferencia respecto a los listados de bienes muebles entregados para realizar la verificación física.
  - Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas; art 4 fracc XX LGCC.
7. Los directores de los Planteles o responsable del EMSaD, procederán como lo marca el flujograma "Proceso General de Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles" para realizar la verificación física de cada uno de los bienes muebles que tiene a su cargo. Anexos 1, 2, 3 y 4.
8. Los directores de los Planteles o responsable del EMSaD, nombrarán a un responsable de realizar la verificación física y lo darán a conocer a la Dirección de Administración.
9. Durante la verificación física, en caso de incidencia, se deberá proceder conforme al Catálogo de Incidencias (Anexo 4), para lo cual se determina de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes incidencias que pueden presentarse al realizar la verificación física y cuyas claves se usarán en el Formato para Reportar Incidencias. En caso de una incidencia no considerada en el Catálogo, se reportará a la Dirección de Administración para la asignación de clave y determinación del procedimiento:

#### 4. CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

CLAVE		DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA
F	Faltante	Cuando un bien no es localizado y no se tienen documentos que acrediten su salida o traslado fuera del Plantel o EMSaD.
RE	Reubicación desde otra área	En la verificación física <b>APARECE</b> un bien que pertenece a otra área y que no se encuentra en el listado del área que se está revisando.
RU	Reubicación hacia otra área	En la verificación física <b>NO APARECE</b> un bien del listado del área que se está revisando y nos señalan que se llevó a otra área.
IN	Inconsistencia	Si el bien presenta alguna diferencia con la descripción o datos del listado de inventario.
PR	Propiedad Personal	Si el bien es señalado como personal y no como propiedad del COBACAM.
NID	No Identificado	Si se encuentra un bien, que no está registrado en el listado de inventarios, sea nuevo o usado, se conozca o no su procedencia.
E	Etiquetado	Cuando se encuentra un bien y está debidamente identificado en el inventario y sólo falta pegarle la etiqueta de identificación con el número de inventario.
ED	Etiqueta Duplicada	Si se encuentran dos bienes que presentan etiquetas con el mismo número de inventario
BAJ	Baja	Pueden darse 3 casos: 1) Cuando ya se solicitó la baja a la Dirección de Administración y no se ha entregado físicamente el bien a dicha área. 2) Cuando ya se solicitó la baja a la Dirección de Administración, ya se entregó físicamente el bien a dicha área, pero sigue apareciendo el bien en el listado de inventarios. 3) No se ha solicitado la baja, se está reportando para iniciar el procedimiento.
RINF	Reparación en Informática	Cuando un bien fue entregado a la Dirección de Informática para su reparación, se cuenta con el documento mediante el que se entregó y no fue devuelto.
CAINF	Cambiado por informática	Cuando se recibió un bien en sustitución de otro que se entregó para reparación a la Dirección de Informática

10. Los Directores de los Planteles o responsable del EMSaD, supervizarán que se realice la verificación física de los inventarios conforme a los procedimientos señalados en el presente Manual.

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonial
---	--	----------------	-----------------------------

11. Una vez concluida la verificación física los Directores de los Planteles o responsable del EMSaD, llenarán el Formato para Reportar Incidencias (Anexo B), señalando todos y cada uno de los datos requeridos, utilizando las claves del Catálogo de Incidencias (Anexo 4), y señalando en el rubro de observaciones, todos aquellos comentarios que consideren pertinentes para la debida aclaración de la incidencia. Este formato se anexará al Acta Final de Verificación de Bienes Muebles, la cual se levantarán en el formato autorizado (Anexo A).
12. Todas las bajas de los bienes deberá solicitarse ante la Dirección de Administración y para ello será necesario entregar el bien a dicha Dirección, o en su caso, la actuación ante el Ministerio Público en caso de bienes faltantes por pérdida, robo, o extravío.
13. La Dirección de Administración, sólo procesará aquellas incidencias debidamente documentadas, por lo que los Directores de Planteles y EMSaD en el Formato para Reportar Incidencias (Anexo B) deberán proporcionar toda la información necesaria para aclarar cada incidencia reportada.
14. Los Directores de Planteles y EMSaD, deberán respetar el Cronograma de Actividades del Proceso de Verificación Física de Inventarios (Anexo C), a efecto de poder cumplir en tiempo y forma con el Proceso de Entrega-Recepción.
15. Los Directores de Planteles y EMSaD deberán cuidar y vigilar todos los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, en base al Sistema de Inventarios de la Dirección de Administración; asimismo deberán supervisar el correcto etiquetado de los mismos.
16. Es responsabilidad de los Directores de Planteles y EMSaD que se encuentren firmados los resguardos correspondientes a su inventario.

ANEXOS  
ANEXO A  
ACTA FINAL DE VERIFICACIÓN DE BIENES



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
PLANTEL (EMSaD) \_\_\_\_\_

En la Ciudad (Comunidad) de \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, Campeche, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, se reunieron en las oficinas que ocupa el Plantel o (EMSaD) \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_ Director de dicho plantel o (EMSaD), y el C. \_\_\_\_\_ como responsable del levantamiento físico del inventario, designado por el propio \_\_\_\_\_, Director el Plantel o(EMSaD), para dejar constancia del proceso de verificación física de los bienes muebles que existen en el plantel o (EMSaD) mismos que fueron verificados de acuerdo a los registros existentes en el sistema de inventarios de COBACAM

Se hace constar que la verificación física se realizó de (señalar fecha de inicio y de término), y durante la misma se procedió a etiquetar todos aquellos bienes que no presentaron ninguna incidencia. El total de bienes verificados fue de: (señalar con número y letra), de los cuales (señalar con número y letra) no presentaron ninguna incidencia. En el caso de (señalar con número letra) bienes presentan incidencias que se reportan en el Formato para Reportar Incidencias, que forma parte de la presente Acta.

-----CIERRE DEL ACTA-----

Esta Acta administrativa de Cierre del Proceso de la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles se concluye en \_\_\_\_\_ fojas, anexando a la presente, el Formato para Reportar Incidencias, remitiéndose en original a la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres, para su conocimiento.

DIRECTOR


VERIFICADOR

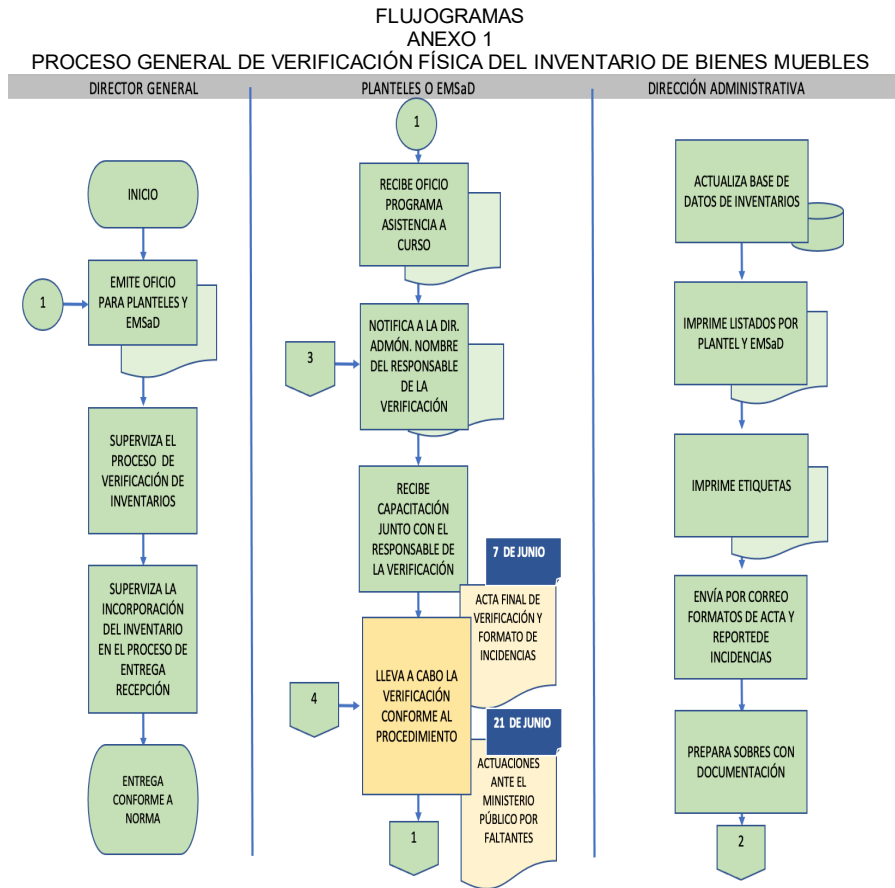
Testigo


Testigo



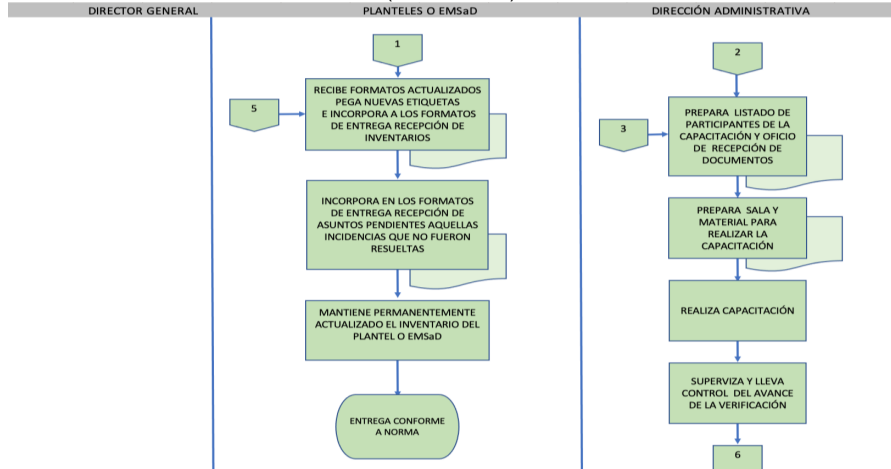


	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD</p>	<p>COBACAM/DAD-01</p>	<p>Área de Control Patrimonial</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

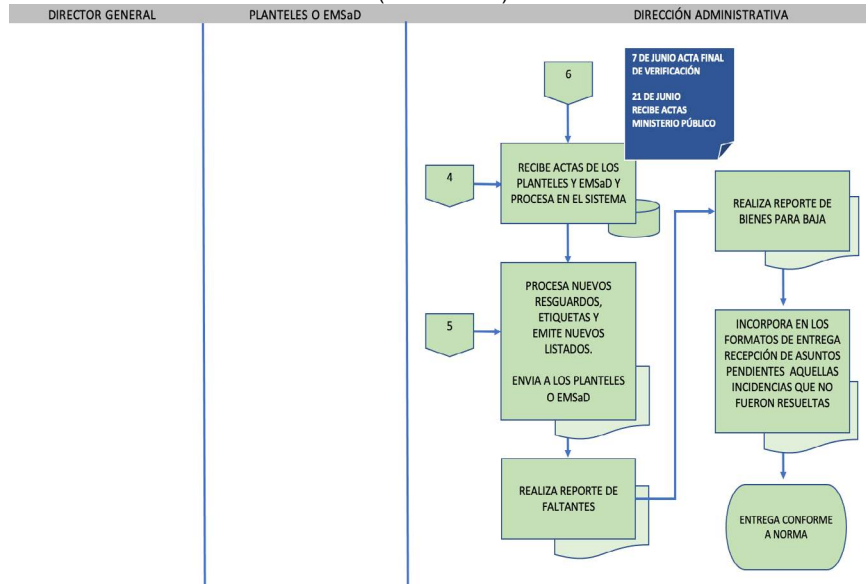



	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD</p>	<p>COBACAM/DAD-01</p>	<p>Área de Control Patrimonial</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

ANEXO 1  
PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
(Continuación)

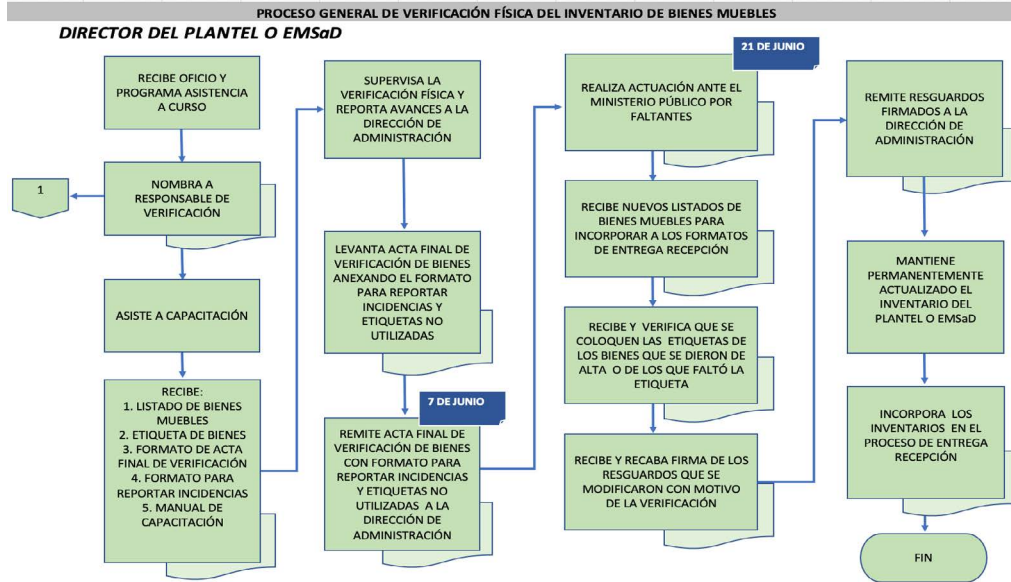


ANEXO 1  
PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
(Continuación)

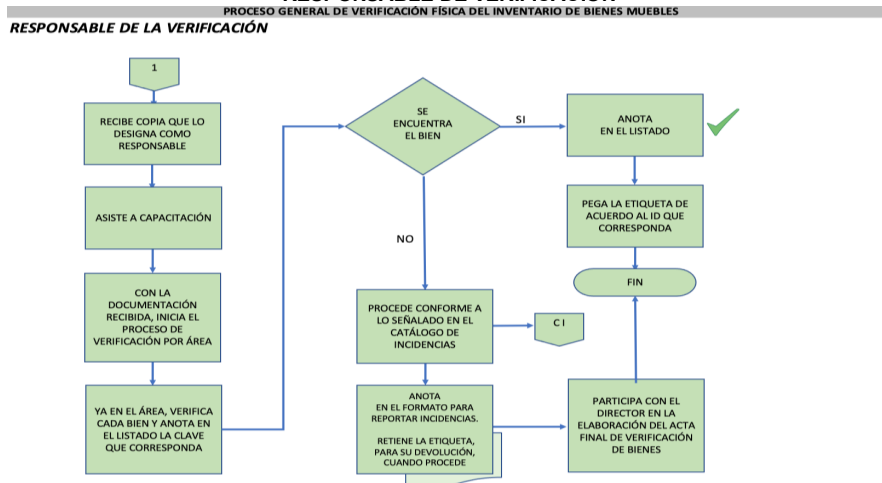



	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD</p>	<p>COBACAM/DAD-01</p>	<p>Área de Control Patrimonial</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

ANEXO 2  
PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES,  
DIRECTOR DE PLANTEL O EMSaD



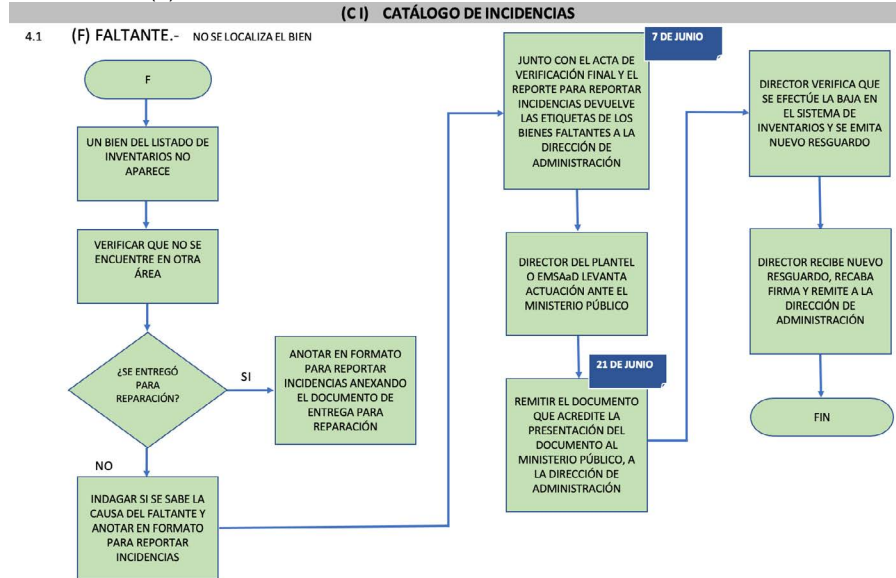
ANEXO 3  
PROCESO GENERAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES,  
RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN



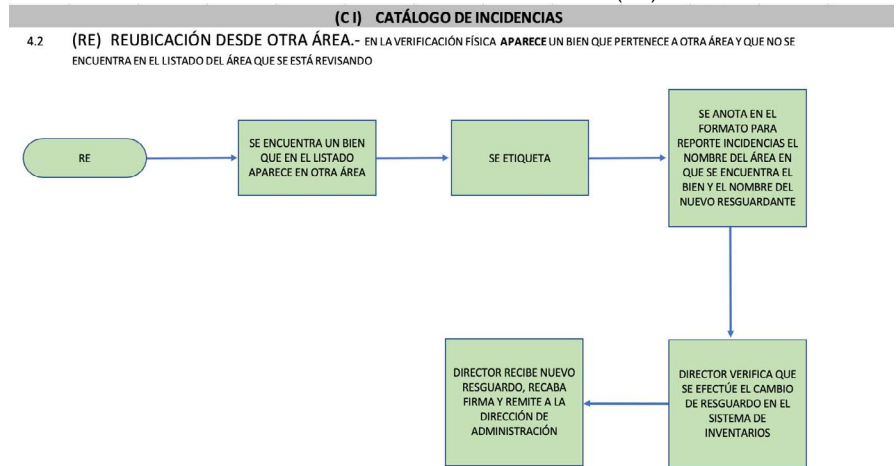
	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonial
---	--	----------------	-----------------------------

ANEXO 4  
CATALOGO DE INCIDENCIAS


4.1 FALTANTE (F)



4.2 REUBICACIÓN DESDE OTRA ÁREA (RE)

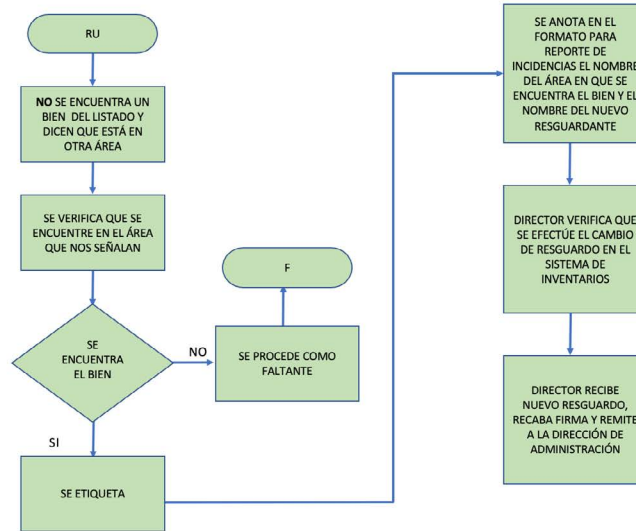


4.3 REUBICACIÓN HACIA OTRA ÁREA (RU)

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD</p>	<p>COBACAM/DAD-01</p>	<p>Área de Control Patrimonial</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

(C I) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

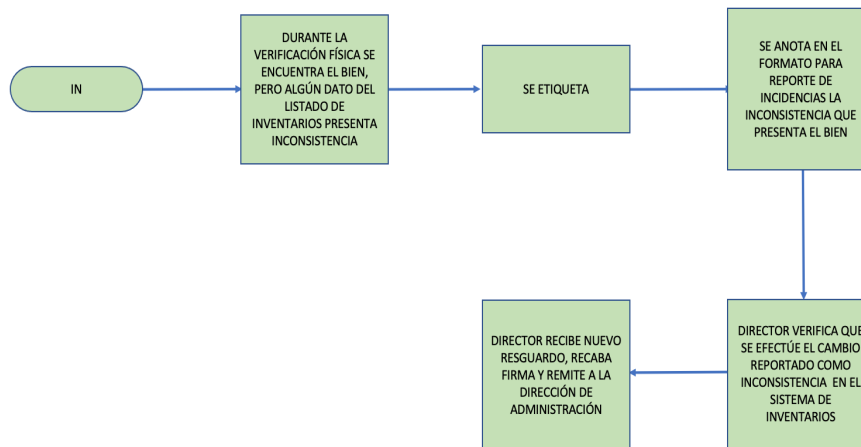
4.3 (RU) REUBICACIÓN HACIA OTRA ÁREA.- NO APARECE UN BIEN DEL LISTADO DEL ÁREA Y NOS SEÑALAN QUE SE LLEVÓ A OTRA ÁREA




4.4 INCONSISTENCIA (IN)

(C I) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

4.4 (IN) SI EL BIEN PRESENTA ALGUNA **INCONSISTENCIA** CON LA DESCRIPCIÓN O DATOS DEL LISTADO DE INVENTARIO

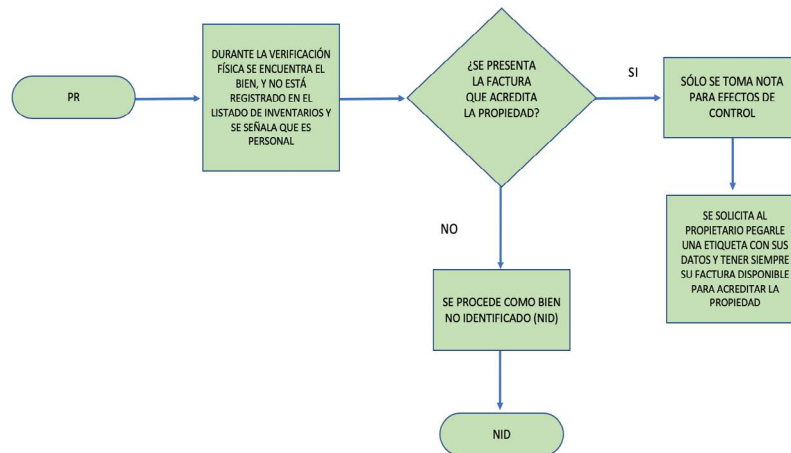


	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonial
---	--	----------------	-----------------------------

4.5 PROPIEDAD PERSONAL (PR)

(C) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

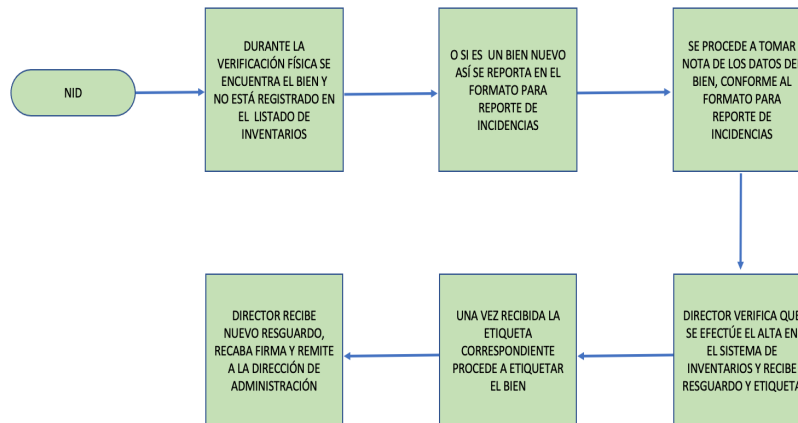
4.5 (PR) EL BIEN ES PROPIEDAD PERSONAL Y NO DEL COBACAM




4.6 NO IDENTIFICADO (NID)

(C) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

4.6 (NID) SE ENCUENTRA UN BIEN Y NO ESTÁ REGISTRADO EN EL LISTADO DE INVENTARIOS

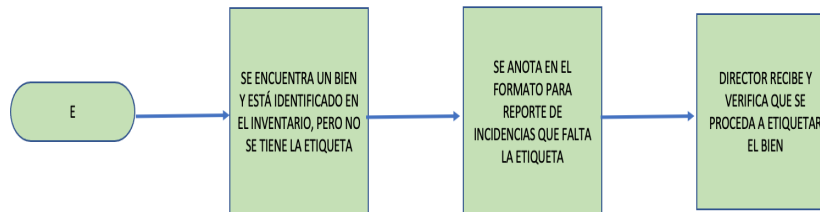


	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD	COBACAM/DAD-01	Área de Control Patrimonial
---	--	----------------	-----------------------------

4.7 ETIQUETADO (E)

(C1) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

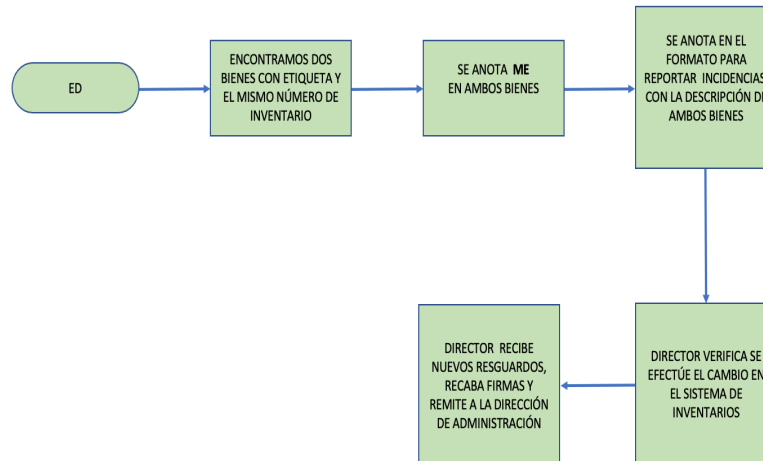
4.7 (E) SE ENCUENTRA UN BIEN Y ESTÁ IDENTIFICADO EN EL INVENTARIO, PERO **NO CUENTA CON ETIQUETA**




4.8 ETIQUETA DUPLICADA (ED)

(C1) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

4.8 (ED) **ETIQUETA DUPLICADA**; DOS BIENES PRESENTAN LA MISMA ETIQUETA.  
SI SE ENCUENTRAN DOS BIENES CON ETIQUETAS QUE TIENEN EL MISMO ID NÚMERO DE INVENTARIO

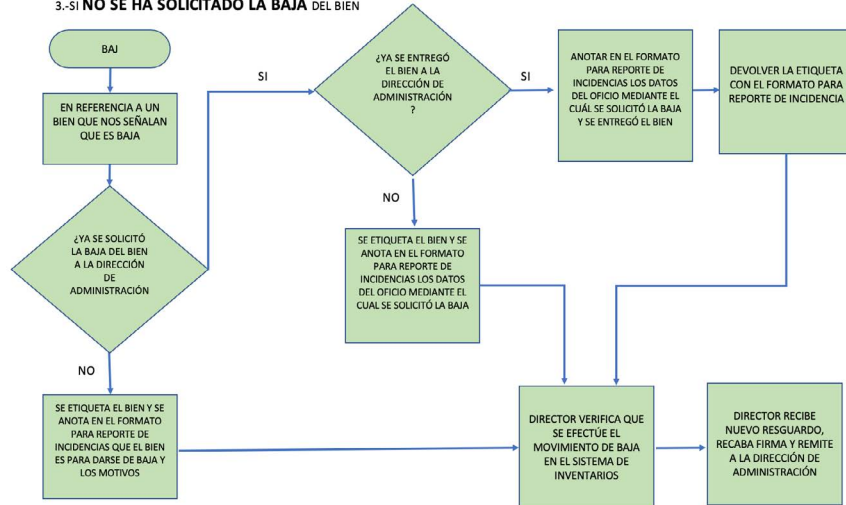


	<p align="center"><b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD</b></p>	<p align="center">COBACAM/DAD-01</p>	<p align="center">Área de Control Patrimonial</p>
---	---	--------------------------------------	---

4.9 BAJA (BAJ)

(C I) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

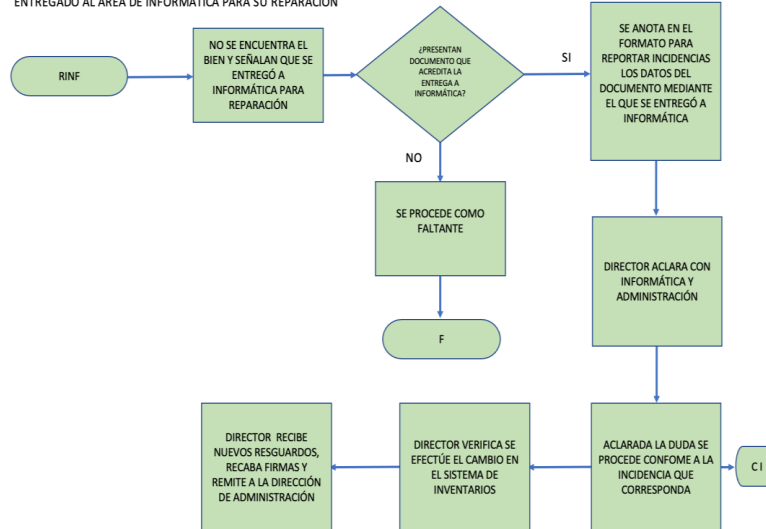
- 4.9 (BAJ) 1.-SI YA SE SOLICITÓ LA BAJA DEL BIEN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, Y NO SE HA ENTREGADO FÍSICAMENTE EL BIEN A DICHA ÁREA  
2.- YA SE ENTREGÓ FÍSICAMENTE EL BIEN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PERO SIGUE APARECIENDO EN EL LISTADO DE INVENTARIO  
3.-SI NO SE HA SOLICITADO LA BAJA DEL BIEN




4.10 REPARACIÓN EN INFORMÁTICA (RINF)

(C I) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

- 4.10 (RINF) REPARACIÓN EN INFORMÁTICA.- SI NO SE ENCUENTRA UN BIEN Y NOS SEÑALAN MEDIANTE UN DOCUMENTO QUE FUE ENTREGADO AL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA SU REPARACIÓN

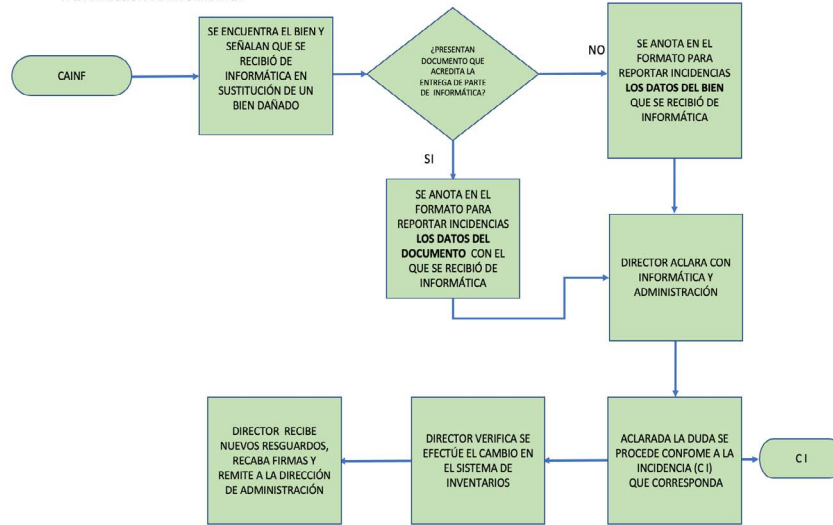


	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS PLANTELES Y EMSaD</p>	<p>COBACAM/DAD-01</p>	<p>Área de Control Patrimonial</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

4.11 CAMBIADO POR INFORMÁTICA (CAINF)

(C I) CATÁLOGO DE INCIDENCIAS

4.11 (CAINF) CAMBIADO POR INFORMÁTICA.- CUANDO SE RECIBIÓ UN BIEN EN SUSTITUCIÓN DE OTRO QUE SE ENTREGÓ PARA REPARACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



MO2803	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
ÍNDICE		
	CONTENIDO	PAGINA
	Misión y Visión	3
	Introducción.	4
	Antecedentes Históricos.	5
	Marco Jurídico	7
	2803	COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE		
	Estructura Orgánica.	8
	Análítico de Plazas.	
	Oficina del Director General	15
	Departamento de Asuntos Jurídicos	19
	Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	23
	Unidad de Acceso e Información Pública	26
	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	29
	Director del Área Académica	32
	Departamento de Desarrollo Académico, Incorp. y Revalidación de Estudios.	37
	Departamento de Evaluación Institucional	41
	Departamento de Orientación Educativa	44
	Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD	48
	Director del Área de Educación Continua	52
	Dirección de Plantel"01 HECELCHAKÁN	55
	Dirección de Plantel"02 CANDELARIA"	59
	Dirección de Plantel"03 ESCÁRCEGA"	63
	Dirección de Plantel"04 SEYBAPLAYA"	67
	Dirección de Plantel"05 ATASTA"	71
	Dirección de Plantel"06 MAMANTEL"	75
	Dirección de Plantel"07 TENABO"	79
	Dirección de Plantel"08 NUNKINÍ"	83
	Dirección de Plantel"09 CHAMPOTÓN"	87
	Dirección de Plantel"10 CHICBUL"	91
	Dirección de Plantel"11 BÉCAL"	95
	Dirección de Plantel"13 CALKINÍ"	99
	Dirección de Plantel"14 XPUJIL"	103
	Dirección de Plantel"15 REFORMA AGRARIA"	107
	Dirección de Plantel"16 ADOLFO LÓPEZ MATEOS"	111
	Dirección de Plantel "17 NUEVO PROGRESO"	115
	Dirección de Plantel "18 XBACAB"	119
	Dirección de Plantel "19 LERMA"	123
	Dirección de Plantel "20 DON SAMUEL"	127
	Dirección de Plantel "21 LIBERTAD"	131
MO2803	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
ÍNDICE		
	CONTENIDO	PAGINA
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"01 UKÚM"	135
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"03 ISLA AGUADA"	139
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"04 LA ESMERALDA"	143
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"05 BOLONCHÉN DE REJÓN"	147
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"06 SIHOCHAC	151
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"07 DESENGAÑO"	155
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"08 EL CIVALITO"	159
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"09 AGUACATAL	163
	Centro de Educación Media Superior a Distancia"11 DZIBALCHÉN"	167
	Centro de Educación Media Superior a Distancia "12 EL JUNCAL"	171

Centro de Educación Media Superior a Distancia "13 EL CARMEN	175
Centro de Educación Media Superior a Distancia "14 EL TESORO"	179
Centro de Educación Media Superior a Distancia "18 CHINÁ"	183
Centro de Educación Media Superior a Distancia "19 CONQUISTA CAMPESINA"	187
Centro de Educación Media Superior a Distancia "20 PICH".	191
Centro de Educación Media Superior a Distancia "21 EL NARANJO".	195
Centro de Educación Media Superior a Distancia "22 CONSTITUCIÓN".	199
Departamento de Informática	203
Director del Área Administrativa	206
Departamento de Contabilidad	211
Departamento de Recursos Humanos	214
Departamento de Control Presupuestal	217
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	220
Departamento de Coordinación de Zonas	223
MO2803	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MISIÓN

Ser una institución de nivel medio superior que ofrezca servicios educativos de calidad en el Estado de Campeche, misma que conduzca al camino de la excelencia educativa.

#### VISIÓN

Educar y formar a jóvenes bachilleres capaces y comprometidos con su desarrollo individual y el de su Sociedad.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### INTRODUCCION

La eficacia de un individuo es en gran medida la definición de sus funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Institución; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de una Institución, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito; para ello se recomienda consultar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral (POI).

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Colegios de Bachilleres a Nivel Nacional se crearon en 1973, y el primero que inició sus operaciones en este año fue el del Estado de Chihuahua. Posteriormente en 1974, se abrieron los primeros planteles en el Distrito Federal.

En específico en el Estado de Campeche, surge una necesidad planteada por el incremento de la demanda educativa del nivel medio superior, acorde con los cambios socio-económicos y políticos del país, y como una exigencia hacia la descentralización de la educación preparatoria.

Claro está, que estos cambios educativos que se dieron en esta época no sólo impactaron en los bachilleratos universitarios, sino que alcanzaron posteriormente a otros subsistemas educativos que por décadas habían constituido el semillero de profesores de educación básica y que precisamente en los años ochenta se vieron afectadas por las exigencias de ofrecer una mejor calidad educativa a todos los niños mexicanos. Obviamente, estas exigencias de calidad, daban como resultado una mejor preparación para los docentes y como consecuencia lógica, un mejoramiento en el nivel académico que implicaba al profesor-bachiller. Este reajuste en el grado académico, trajo consecuencias presupuestales significativas para las Escuelas Normales Rurales y para los padres de familia.

Todas estas dinámicas generadas por estos cambios y movimientos, permitieron la apertura del Plantel 01 "Hechelchakán" del Colegio de Bachilleres de Campeche, mediante el decreto 165 de la LIII Legislatura del H. Congreso del Estado, el 24 de agosto de 1990.

- El 16 de Octubre de 1990, siendo Gobernador el C. Abelardo Carrillo Zavala y Presidente Municipal de Hecelchakán el C. Jorge Antonio Ortégón Ruiz, se nombra como Director General del COBACH al Ing. Santos Efrén Yam Keb(+).
- El miércoles 28 de noviembre de 1990, se inauguró oficialmente el inicio de las labores docentes en el plantel 01 "Hecelchakán".
- En 1993 se integran al modelo educativo, 4 planteles que fueron preparatorias por Cooperación y con ellos crece el número a 5 (Candelaria, Escárcega, Seybaplaya y Atasta).
- En 1994, se suman los centros de Adolfo López Mateos, Mamantel y Chicbul que en este período operaron como módulos del Plantel de Escárcega.
- En 1995, marca el ingreso de los Planteles de Tenabo, y Nunkiní como módulo de Hecelchakán.
- En 1996, se integran Champotón e Xpujil, como módulos de Champotón, Ley de Reforma Agraria y de Tenabo, Pich. Como incorporado, el plantel de Calkiní y para este año, el número de Centros que operaban en todo el estado eran 15.
- En 1998, pasan a formar parte del Cobach, los planteles de Bécal, Dzibalchén y posteriormente se convierte en Emsad Bolonchén de Rejón, como módulo de Hecelchakán. Del mismo modo se convierte en Emsad Ukúm y Libertad.
- En 1999 ingresa el Emsad de Isla Aguada.
- En el 2000 se suman los Emsad de la Esmeralda, Sihochac, Desengaño, Civalito y el Aguacatal.
- En el 2001 se integran el Emsad de Xbacab, El Juncal, El Carmen II y El Tesoro.
- En el 2002 Nuevo Progreso y Don Samuel.
- En el 2003 se crea el Emsad de Lerma.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- En el 2004 ingresa el Emsad de Chiná.
- En el 2006 se crea el Emsad de Conquista Campesina.
- En el 2008 se realiza la conversión de módulo a Emsad, el Centro Educativo de Pich.
- En el 2010 se realiza la conversión de Emsad a Plantel, los Centros educativos de Xbacab y Nuevo Progreso, de igual forma se crea el Emsad el Naranja.
- En el 2011 se crea el Emsad Constitución.
- En el 2014 se realiza la conversión de Emsad a Plantel, los Centros educativos de Lerma, Don Samuel y Libertad.

De esta manera podemos concluir, que con la creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche nace una de las Instituciones Educativas más prestigias del Nivel Medio Superior en el Estado de Campeche.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Campeche
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley que Crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
- Reglamento del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
- Reglamento del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
- Reglamento General de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
- Acuerdo que Crea el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.

- Convenio de Coordinación para Establecer la Modalidad de Colegio de Bachilleres.
  - Convenio de Coordinación para Establecer la Modalidad de Educación Media Superior a Distancia.
  - Ley orgánica de la Administración Paraestatal
  - Ley de Protección Civil
  - Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
  - Plan Estatal de Desarrollo
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE



MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE  
Análisis de Plazas

NIVEL	PUESTO	DIRECCION GENERAL	DIRECCION ACADEMICA	DIRECCION EDUCACION CONTINUA	DIRECCION ADMVA.	DIRECCION PLANTEL "A"	DIRECCION PLANTEL "B"	TOTAL
I	Director General	1						1
II	Director de Area		1	1	1			3
II	Coordinador de Zona	2						2
IV	Jefe de Departamento	4	4		4			12
XI	Director de plantel "A"					10		10
XII	Director de plantel "B"						10	10
XXI	Subdirector de plantel "B"						13	13
XXXI	Jefe de materia "C"	2	8		2			12
16	Ingeniero en sistemas	5	2		1	10	10	28
16	Responsable de Laboratorio Técnico					10	14	24
14	Jefe de Oficina	2			2	2	10	16
14	Técnico Especializado	1	3		2	14	25	45
13	Sria. de Director General	1						1
10	Sria. de Director de Area		1	1	1			3
10	Analista Técnico	5	3		4		4	16
9	Técnico	5	7		9	35	26	82
8	Encargado de Orden					15	22	37
8	Sria. de Director de Plantel					10	10	20
8	Capturista	1	1	2	1			5
6	Técnico Laboratorista						3	3

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE BACHILLERES DE CAMPECHE  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	DIRECCIO N GENERAL	DIRECCIO N ACADEMI CA	DIRECCIO N EDUCACI ON CONTINU A	DIRECCIO N ADMVA.	DIRECCIO N PLANTEL "A"	DIRECCIO N PLANTEL "B"	TOTAL
6	Bibliotecario						6	6
6	Sria. de Subdirector de Plantel "B"						8	8
4	Oficial de mantenimiento	1				2		3
3	Vigilante	1		1	4	20	24	50
3	Chofer	1			1			2
2	Auxiliar de Biblioteca					10	15	25
1	Auxiliar de Intendencia				4	15	20	39
	<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>36</b>	<b>153</b>	<b>220</b>	<b>476</b>

Vo. Bo.  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX CANO  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

## CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD)

NIVEL	PUESTO	EMSAD "C"	TOTAL
	Responsable de Centro	17	17
	Aux. del Resp. de Centro.	17	17
	Responsable de computo	17	17
	Oficial de servicios	17	17
	<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	<b>68</b>

Vo. Bo.  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX CANO  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

## PERSONAL DOCENTE HORAS

PUESTO	CLAVE	TOTAL HRS.
<b>PROFESOR CB-I TOTAL</b>	<b>EH8619</b>	<b>906</b>
<b>PROFESOR CB-II TOTAL</b>	<b>EH8621</b>	<b>197</b>
<b>PROFESOR CB-III TOTAL</b>	<b>EH8623</b>	<b>64</b>
<b>PROFESOR CB-IV TOTAL</b>	<b>EH8625</b>	<b>24</b>

<b>TÉCNICO CB-I TOTAL</b>	<b>EH8613</b>	<b>41</b>
<b>TÉCNICO CB-II TOTAL</b>	<b>EH8614</b>	<b>110</b>
PROFESOR CB-I APOYO A LA DOCENCIA	<b>EH8619</b>	82
PROFESOR CB-II APOYO A LA DOCENCIA	<b>EH8621</b>	148
PROFESOR CB-III APOYO A LA DOCENCIA	<b>EH8623</b>	302
<b>PROFESOR CB-IV</b> APOYO A LA DOCENCIA	<b>EH8625</b>	617
PROFESOR CB-II ADICIONALES DE PLAZA DE JORNADA	<b>EH8621</b>	160
PROFESOR CB-III ADICIONALES DE PLAZA DE JORNADA	<b>EH8623</b>	92
<b>PROFESOR CB-IV</b> ADICIONALES DE PLAZA DE JORNADA	<b>EH8625</b>	190
<b>TÉCNICO CB-II</b> ADICIONALES DE PLAZA DE JORNADA	<b>EH8621</b>	28
<b>TOTAL HORAS DOCENTE</b>		<b>2,961</b>

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Análítico de Plazas

PERSONAL DOCENTE PLAZAS

DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	PLAZAS
PROFESOR ASOCIADO "A" 1/2 T	EH4623		10
PROFESOR ASOCIADO "A" 3/4 T	EH4723		5
PROFESOR ASOCIADO "A" TC	EH4823		9
PROFESOR ASOCIADO "B" 1/2 T	EH4625		3
PROFESOR ASOCIADO "B" 3/4 T	EH4725		1
PROFESOR ASOCIADO "B" TC	EH4825		1
PROFESOR ASOCIADO "C" 1/2 T	EH4661		3
PROFESOR ASOCIADO "C" 3/4 T	EH4761		7
PROFESOR ASOCIADO "C" TC	EH4861		4
PROFESOR TITULAR "A" 1/2 T	EH4627		1
PROFESOR TITULAR "A" 3/4 T	EH4727		3
PROFESOR TITULAR "A" TC	EH4827		12
PROFESOR TITULAR "B" 1/2 T	EH4629		5
PROFESOR TITULAR "B" 3/4 T	EH4729		13
PROFESOR TITULAR "B" TC	EH4829		14
PROFESOR TITULAR "C" 1/2 T	EH4663		3
PROFESOR TITULAR "C" 3/4 T	EH4763		7
PROFESOR TITULAR "C" TC	EH4863		7

TEC. DOC. ASOCIADO "A" 1/2 T	EH4653	3
TEC. DOC. ASOCIADO "A" 3/4 T	EH4753	0
TEC. DOC. ASOCIADO "A" TC	EH4853	1
TEC. DOC. ASOCIADO "B" 1/2 T	EH4655	3
TEC. DOC. ASOCIADO "B" 3/4 T	EH4755	1
TEC. DOC. ASOCIADO "B" TC	EH4855	1
<b>SUBTOTAL PLAZAS</b>		<b>117</b>

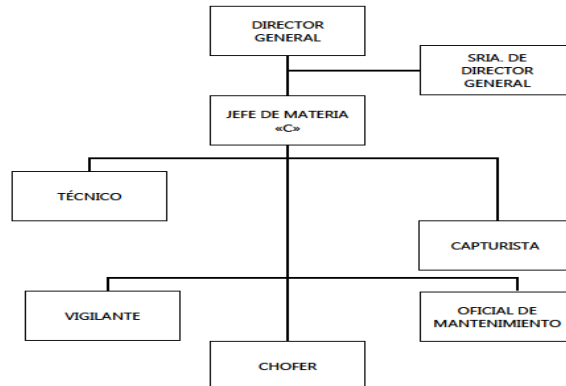
Vo. Bo.  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX CANO  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

PUESTO	EMSaD "C" (TOTAL HRS.)	EMSaD "C" PLAZAS DOCENTES
EMSAD I	244	
EMSAD II (1-19)	895	
EMSAD III (1-19)	195	
PROFR. EMSAD I APOYO DOCENCIA ASOCIADO "B" MT	36	
PROFR. EMSAD I APOYO DOCENCIA ASOCIADO "B" TT	72	
PROFR. EMSAD I APOYO DOCENCIA ASOCIADO "B" TC	40	
PROFR. EMSAD II APOYO DOCENCIA ASOCIADO "C" MT	48	
PROFR. EMSAD II APOYO DOCENCIA ASOCIADO "C" TT	54	
PROFR. EMSAD II APOYO DOCENCIA ASOCIADO "C" TC	72	
PROFR. EMSAD III APOYO DOCENCIA TITULAR "A" MT	15	
PROFR. EMSAD III APOYO DOCENCIA TITULAR "A" TT	56	
PROFR. EMSAD III APOYO DOCENCIA TITULAR "A" TC	0	
PROFR. EMSAD I ADICIONALES ASOCIADO "B"	26	
PROFR. EMSAD II ADICIONALES ASOCIADO "C"	60	
PROFR. EMSAD III ADICIONALES TITULAR "A"	181	
PROFR. ASOCIADO "A" MT		6
PROFR. ASOCIADO "A" TT		10
PROFR. ASOCIADO "A" TC		5
PROFR. ASOCIADO "B" MT		3
PROFR. ASOCIADO "B" TT		2
PROFR. ASOCIADO "B" TC		0
PROFR. ASOCIADO "C" MT		12
PROFR. ASOCIADO "C" TT		9
PROFR. ASOCIADO "C" TC		9
PROFR. TITULAR "A" MT		3
PROFR. TITULAR "A" TT		7
PROFR. TITULAR "A" TC		0
<b>TOTAL HORAS DOCENTE</b>	<b>1,994</b>	<b>66</b>

Vo. Bo.  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX CANO  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECTOR GENERAL  
Estructura Orgánica

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS



Vo. Bo.  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX CANO  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:

Puesto: Director General  
 Jefe Inmediato: C. Gobernador del Estado  
 Supervisa a: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.  
 Jefe de Depto. de Comunicación Social y Relaciones Públicas.  
 Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuesto.  
 Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  
 Jefe de Departamento de Informática.  
 Director Académico.  
 Directores de Planteles "A"  
 Directores de Planteles "B"  
 Dirección Administrativa  
 Dirección de Educación Continua  
 Coordinadores de Zona  
 Secretaria de Director General  
 Jefe de Materia "C"  
 Técnico  
 Capturista  
 Vigilante  
 Oficial de Mantenimiento  
 Chofer

Relaciones de Coordinación:  
 INTERNA:  
 Directores y Jefes de Departamento

## EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Universidad Autónoma de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Social y Regional  
Secretaría de Educación Pública  
Instituto de la Infraestructura Física y Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)  
Consejo Nacional del Fomento Educativo  
Dirección General de Bachillerato  
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.  
Dirección General de Recursos Financieros de la SEP.  
Dirección General de Personal Secretaría de Educación Pública.  
Pro-secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación, México  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Instituto Tecnológico de Campeche  
Secretaría de la Defensa Nacional  
Secretaría de Marina  
Universidad Tecnológica del Sureste  
Universidad Tecnológica de Campeche  
MQ2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Promover el desarrollo armónico e integral del Colegio mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel medio superior con características de terminal y propedéutico.

## Funciones:

1. Suscribir convenios con el Gobierno del Estado, con otros Estados de la República, con los municipios, con otras entidades paraestatales y en general, con personas morales o físicas
2. Para ejercer actos de dominio, requerirá en cada caso de la previa aprobación de la Junta Directiva
3. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del Colegio, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos
4. Formar parte integrante del Comité Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado
5. Aprobar y gestionar ante las instancias correspondientes las condiciones generales del trabajo
6. La coordinación y operación de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia con apego a la normatividad establecida
7. Fungir como Presidente en el Consejo Consultivo de Directores
8. Presentar ante el Comité Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior, las propuestas de nuevos servicios como consecuencia de atención a la demanda educativa
9. Someter a consideración de la Junta Directiva la aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que presta el colegio
10. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas del Colegio
11. Realizar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo del Colegio
12. Difundir el manual de organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos del Colegio
13. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz

14. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, y de simplificación administrativa
15. Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal
16. Presentar en forma trimestral incluyendo el anual, los informes de actividades, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros
17. Presentar para aprobación de la Junta, el programa de inversión para la consolidación y construcción de espacios educativos, con el fin de realizar la gestión necesaria ante las instancias correspondientes

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Presentar para aprobación de la Junta, la reprogramación del programa operativo anual y del presupuesto autorizado, cuando sea necesario, para cumplir con las metas establecidas, señalando la justificación de las mismas

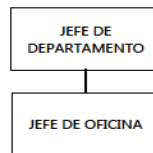
19. Proponer y autorizar las políticas para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico y docente del Colegio con base en la normatividad vigente

20. Las demás que le confiera la junta directiva y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

Estructura Orgánica



Vo. Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. NAYELI JOCABED POZOS GODINES

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Jefe de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Administrativa

Dirección Académica

Dirección de Educación Continua.

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Orientación Educativa

Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Informática

Órgano de Control Interno

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Coordinadores de Zona

AUTORIZÓ

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

Dirección de Planteles  
Responsables de Centros Educativos.  
EXTERNAS:  
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado  
Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado.  
Tribunal Superior de Justicia del Estado  
Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche.  
Comisión de Derechos Humanos de Campeche.  
Junta de conciliación y arbitraje  
Departamento Jurídico de la Secretaría de Educación Pública  
Departamento Jurídico de la Secretaría de Educación  
Consejería Jurídica del C. Gobernador

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coadyuvar a que la reglamentación interna de la Institución y la relación con terceros, se apeguen a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas, llevando a cabo la defensa legal del Colegio, así como manejar y mantener la armonía y las relaciones laborales entre los miembros del Colegio de Bachilleres.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
9. Difundir, en las áreas del Colegio, las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general y asesorarlas sobre su interpretación y aplicación de los mismos
10. Dar constancia de autenticidad de los documentos que obren en archivos, cuando deban de ser exhibidos en los procedimientos correspondientes
11. Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativos, relacionados con la institución
12. Emitir las resoluciones que, sobre reconocimiento de validez o revalidación de estudios, le sean solicitados por las áreas correspondientes; y supervisar el registro de personal docente, administrativo y alumnado de procedencia extranjera; Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que celebre el Colegio, así como vigilar su celebración y llevará cabo los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad
13. Dictaminar, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna
14. Coadyuvar en la resolución de los conflictos internos del colegio
15. Proponer las modificaciones a la reglamentación interna, por la emisión de disposiciones Federales y Estatales, así como los cambios propios de la Institución

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

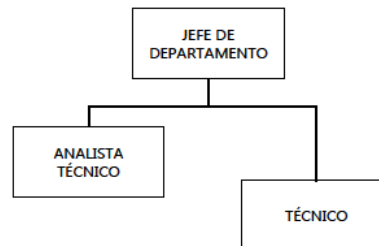
Funciones:

16. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y dar a conocer las modificaciones del Colegio
17. Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas, de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento del Colegio como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal
18. Tramitar y atender los asuntos jurídico-contenciosos en que sea parte el Colegio de Bachilleres, e intervenir en las reglamentaciones que afecten sus derechos
19. Formular y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, tanto al personal como alumnos, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, además de promover el proyecto de sanción y atender las reconsideraciones que se soliciten
20. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio, cuando deban ser exhibidas en procedimientos que se instruyan entre autoridades judiciales, laborales y administrativas
21. Registrar y controlar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio
22. Intervenir en la defensa administrativa y judicial de los asuntos laborales, penales, civiles y administrativos, en los cuales la institución sea parte
23. Participar en la recepción y entrega del despacho de funcionarios del Colegio, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas sobre la materia
24. Controlar que el Desarrollo de los programas de asuntos jurídicos, se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas del Colegio
25. Auxiliar a la Dirección General en la Organización, atención y vigilante de los asuntos jurídicos en que sea parte del Colegio
26. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General en la esfera de su competencia

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

Estructura Orgánica



Vo.Bo.

EL JEFE DE DEPTO. DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

LIC. RAMÓN MARTÍN JIMÉNEZ GÓMEZ

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Comunicación Social

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Analista Técnico

Técnico

Relaciones de Coordinación:

AUTORIZÓ

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

## INTERNAS:

Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Educación Continua  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinadores de Zona  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones

## EXTERNAS:

Secretaría de Contraloría  
Radio  
Prensa y televisión  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Planear, organizar, seleccionar, coordinar, clasificar y difundir la elaboración y ejecución de los programas y actividades que desarrolle el colegio, así como el de emprender acciones que mejoren constantemente las relaciones humanas internas y externas de la institución.

## Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Organizar y coordinar los eventos culturales y académicos, locales, regionales y estatales.
11. Alentar la instalación de periódicos murales en los distintos planteles y en la dirección general.

12. Elaborar la memoria escrita, fotográfica y videográfica del colegio de bachilleres. Recopilar o editar anualmente videos de conferencias o eventos especiales, cuya difusión apoya al mejoramiento académico de la planta docente.
13. Editar textos propios, antologías, folletería, trípticos, revistas, etc., para difundirlos en la comunidad del Colegio; y
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Estructura Orgánica



Vo.Bo.  
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
LIC. AIDA IVETH CERÓN MURILLO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Administrativa

Dirección Académica

Dirección de Educación Continua

Departamento de Asuntos Jurídicos

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Orientación Educativa

Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Informática

Órgano de Control Interno

Coordinadores de Zona

Dirección de Planteles

Responsables de Extensiones EXTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

Secretaría de Gobierno.

COTAPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

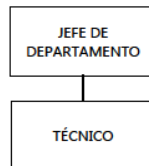
Garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública, brindando protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, para favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.

- 3.Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediata, los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- 4.Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- 5.Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- 6.Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 7.Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
- 8.Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- 9.Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- 10.Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 11.Orientar a los interesados a la formulación de solicitudes de información pública;
- 12.Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando su decisión.
- 13.Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Colegio;
- 14.Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado,
- 15.Canalizar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado, toda solicitud de información pública que no obre en los archivos del Colegio;
- 16.Recibir y enviar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado los recursos de revisión para su trámite;
- 17.Las demás obligaciones que le señale la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
Estructura Orgánica



Vo. Bo. EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
LIC. MANUEL ANTONIO POOT CAN  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Técnico  
Relaciones de Coordinación:  
INTERNAS:  
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

AUTORIZO  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Educación Continua  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinadores de Zona  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones  
EXTERNAS:  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Dirección General de Recursos Financieros  
Departamento de Control de subsidios  
Departamento de Transferencias  
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP., México.  
Subdirección de Educación Media Superior  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

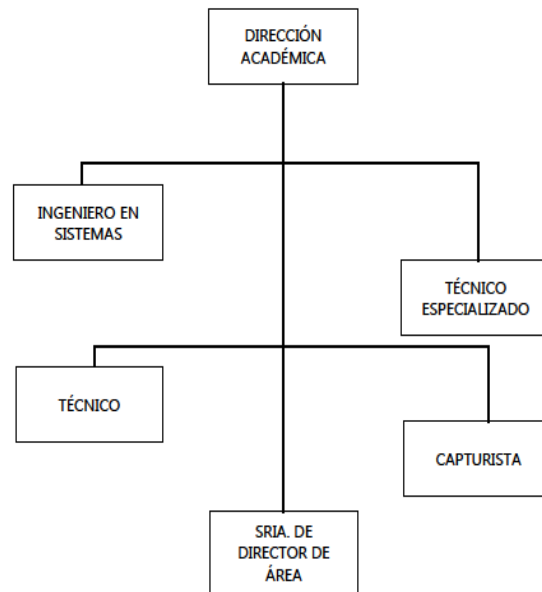
Planear, programar, organizar, racionalizar y normar en forma sistemática y permanente, los aspectos académicos y administrativos del colegio para obtener un eficiente funcionamiento que le permita su desarrollo integral.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia,
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de programas que tengan encomendados.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del colegio.
9. Proponer permanentemente objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del colegio;
10. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando su decisión.
11. Proponer los criterios metodológicos y elaborar las investigaciones y estudios necesarios para conformar el Sistema Integral de Información Institucional, que propicie mayores y mejores elementos para la planeación prospectiva del colegio;

12. Proponer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarios para el crecimiento y creación de planteles
13. Estructurar y operar las estadísticas básicas del colegio que fundamenten y nutran al Sistema de Planeación Institucional
14. Elaborar el Programa Operativo Anual
15. Proponer lineamientos de política para la elaboración del programa-presupuesto del colegio, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto dicte la autoridad competente.
16. Someter a la consideración del Director General el anteproyecto de presupuesto anual del colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos que al efecto dicte la autoridad competente.
17. Elaborar el programa de inversión de consolidación y construcción de espacios educativos en coordinación con el área académica,
18. Elaborar las propuestas de nuevos servicios educativos como consecuencia de la oferta educativa;
19. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director administrativo en la esfera de la competencia

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION ACADEMICA  
Estructura Orgánica



Vto.Bo.  
DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA  
LIC. VICTOR HUGO BALTAZAR  
RODRIGUEZ

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
.2 Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Depto. de Desarrollo Académico, Incorp. Y Rev. De Estudios	Depto. De Evaluacion Institucional	Depto. De Orientac. Educativa	Depto. De Coordinación de los Centros EMSaD	Total
II	Director de Área	1					1
IV	Jefe de Departamento		1	1	1	1	4

	Jefe de Materia "C"			8			8
16	Ingeniero en Sistemas	1		1			2
14	Técnico Especializado	1		2			3
10	Analista Técnico		1	2			3
9	Técnico	1	3	2	1		7
7	Capturista	1					1
5	Sria. de Director de Área	1					1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>30</b>

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Académico

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Jefe de Departamento de Evaluación Institucional

Jefe de Depto. de Des. Académ. Inc. y Rev. de Estudios.

Jefe de Departamento de Orientación Educativa

Jefe de Departamento de Coordinación de los Centros de Emsad

Ingeniero en Sistemas

Técnico Especializado

Sria. De Director de Área

Técnico

Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Com. Soc. y Relac. Públicas

Dirección Administrativa

Dirección de Educación Continua

Departamento de Asuntos Jurídicos

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Orientación Educativa

Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Mat. y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Prog.y Presupuesto

Departamento de Informática

Órgano de Control Interno

Unidad de Acceso a la Información Pública

Coordinadores de Zona

Dirección de Planteles

Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Educación.

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Universidad Autónoma de Campeche.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

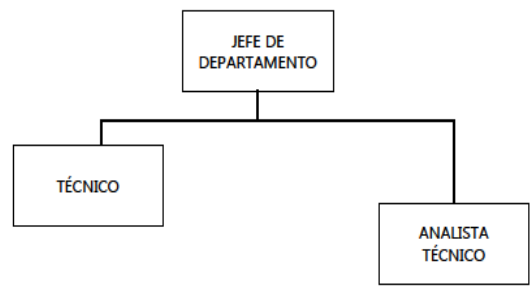
Planear, programar y coordinar la actualización del plan y programas de estudio; promover superación académica de los profesores, así como supervisar, asesorar y evaluar la calidad de la educación que imparte el Colegio.

Funciones:

- 1.Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
  - 2.Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
  - 3.Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas;
  - 4.Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
  - 5.Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;
  - 6.Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
  - 7.Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
  - 8.Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal,
  - 9.Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización,
  - 10.Definir con base en los objetivos del Colegio, la actividad académica institucional y elaborar en coordinación con el Director Administrativo la propuesta del programa institucional de desarrollo académico, de sus correspondientes programas-presupuesto de mediano plazo y los programas presupuestos anuales respectivos.
  - 11.Formular y mantener actualizados los planes y programas de estudios del área propedéutica y capacitación para el trabajo del Colegio, así como de los programas de actualización y formación docente en coordinación con los demás titulares de las áreas;
  - 12.Definir y operar los criterios, procedimientos e instrumentos para llevar a cabo el proceso de admisión, registro, control y certificación de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
  - 13.Planear organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y planeación académica de actualización y formación de profesores y de capacitación para el trabajo con base en los programas autorizados.
  - 14.Ratificar los nombramientos de los presidentes y secretarios de las academias de profesores que le presenten los directores de los planteles.
  - 15.Proponer y establecer las normas, las políticas y los lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades académicas del Colegio y supervisar su cumplimiento.
  - 16.Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que integran el plan de estudio del área propedéutica y de capacitación para el trabajo, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio;
  - 17.Dirigir, coordinar y supervisar la operación académica de los programas de estudio del área propedéutica y de capacitación para el trabajo, así como de los programas de actualización y formación docente.
  - 18.Dirigir la conformación y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico;
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
- 19.Formular la propuesta del calendario escolar del Colegio;
  - 20.Observar que la formación académica de los alumnos mantenga congruencia con los objetivos de la educación de la institución;
  - 21.Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
  - 22.Instrumentar, coordinar y evaluar los programas de estímulos al desempeño del personal académico;
  - 23.Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, a través de la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas a nivel institucional;
  - 24.Proporcionar a la Dirección administrativa del Colegio la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha área;

- 25. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de profesores en coordinación con los directores de planteles;
- 26. Proponer al Director General, las iniciativas presentadas por las academias de profesores para su ratificación;
- 27. Proponer y difundir las políticas para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico y docente del Colegio con base en la normatividad vigente, y
- 28. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director administrativo en la esfera de la competencia

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
 Estructura Orgánica



Vto.Bo.  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO, INCORP. Y REVALID. DE ESTUDIOS  
 LIC. JORGE IVÁN ÁVILA ROSADO  
 MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
 Descripción del Puesto:  
 Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
 Jefe Inmediato: Director Académico  
 Supervisa a: Analista Técnico  
 Técnico  
 Relaciones de Coordinación:  
 INTERNAS:  
 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
 Dirección Administrativa  
 Dirección Académica  
 Dirección de Educación Continua  
 Departamento de Asuntos Jurídicos  
 Departamento de Evaluación Institucional  
 Departamento de Orientación Educativa  
 Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
 Departamento de Contabilidad  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Departamento de Control Presupuestal  
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
 Departamento de Informática  
 Órgano de Control Interno  
 Unidad de Acceso a la Información Pública

AUTORIZÓ  
 DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA  
 LIC. VICTOR HUGO BALTAZAR RODRIGUEZ

Coordinadores de Zona  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones  
EXTERNAS:

Escuelas Secundarias Técnicas  
Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover la superación académica de los profesores, así como establecer los mecanismos que propicien la continuidad de estudios de los alumnos que migren del Colegio a otras Instituciones.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Determinar la demanda del personal docente y proponer los mecanismos de reclutamiento, contratación y promoción.
11. Establecer las Normas y Políticas en materia de orientación escolar, vocacional y psicopedagógica.
12. Llevar a cabo la programación de actividades de formación pedagógica para los docentes.
13. Desarrollar un programa de investigación sobre conformación de la planta docente que permita identificar y prever las necesidades de formación pedagógica y proponer el plan de trabajo anual.
14. Organizar y controlar, en coordinación con las áreas correspondientes, los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que soliciten la autorización para impartir el nivel bachillerato en las modalidades escolarizada y abierta, de acuerdo con las disposiciones jurídico administrativas que rijan sobre la materia.
15. Proponer conforme a las disposiciones jurídico administrativas de la institución, las normas y los lineamientos para regular las relaciones entre el Colegio y los Centros de Estudio reconocidas
16. Determinar la demanda del personal docente y proponer los mecanismos de reclutamiento, contratación y promoción.

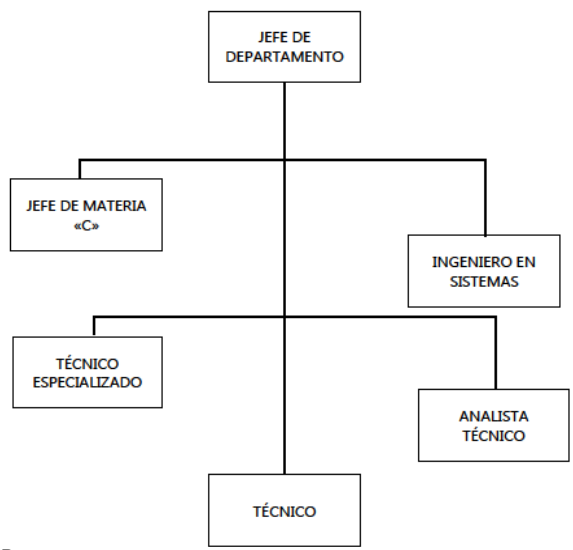
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Organizar, operar y vigilar las actividades de dictaminación de revalidación y determinación de equivalencias de estudios a aquellos alumnos, provenientes de otras instituciones, que deseen ingresar al Colegio en cualquiera de sus modalidades con apego a las disposiciones jurídico-administrativas que rijan sobre la materia.

18. Asesorar a las instituciones públicas y privadas con las que se haya celebrado convenio en la revalidación y determinación de equivalencias de estudios.  
 19. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.  
 MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
 DEPARTAMENTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL  
 Estructura Orgánica



Vto.Bo. Jefe del Departamento de Evaluación Institucional  
 C.P. JOSÉ ALONSO SAGUNDO RODRÍGUEZ

AUTORIZÓ Director del Área Académica  
 LIC. VICTOR HUGO BALTAZAR RODRIGUEZ

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
 Descripción del Puesto:  
 Puesto: Jefe de Departamento Evaluación Institucional  
 Jefe Inmediato: Director Académico  
 Supervisa a: Jefe de Materia "C"  
 Ingeniero en Sistemas  
 Técnico Especializado  
 Analista Técnico  
 Técnico  
 Relaciones de Coordinación:  
 INTERNAS:  
 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
 Dirección Administrativa  
 Dirección Académica  
 Dirección de Educación Continua  
 Departamento de Asuntos Jurídicos  
 Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
 Departamento de Orientación Educativa  
 Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
 Departamento de Contabilidad  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinadores de Zona  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones  
EXTERNAS:  
Escuelas Normales Rurales  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto Campechano  
Secretaría de Educación (Dirección de Educación Media Superior, Superior y Terminal.  
Coordinación de Educación Media Superior a Distancia  
Instituto Tecnológico de Campeche  
Secretaría de la Defensa Nacional  
Secretaría de Marina  
Universidad Tecnológica del Sureste  
Universidad Tecnológica de Campeche  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

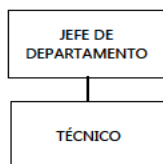
Dar congruencia y coherencia a la planeación y evaluación académica institucional, así como garantizar que los servicios educativos tengan la calidad adecuada para la operación de planes y programas de estudio de las diferentes áreas definidas en el currículum marco.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Conformar y operar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, que permitan tomar decisiones de carácter académico.
11. Operar el sistema de evaluación del personal académico.
12. Efectuar el análisis formal al plan y programas de estudio del área propedéutica, de capacitación para el trabajo, para escolares y de los programas de formación y actualización de profesores, y proponer las modificaciones que se requieran.
13. Identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y cursos para la formación y actualización docente.

- 14. Realizar las actividades de análisis, desarrollo curricular, evaluación y asesoría académica, con base en el plan y programas de estudios autorizados.
- 15. Proponer y difundir los criterios para la evaluación del aprendizaje en planteles.
- 16. Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio.
- 17. Coordinar las reuniones de academias y presentar los resultados a la Dirección General;
- 18. Conformar y operar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, que permitan tomar decisiones de carácter académico.
- 19. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.  
 Estructura Orgánica



Vto.Bo. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA  
 PSIC. LAURA MEDINA CARDONA  
 MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZÓ DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA  
 LIC. VICTOR HUGO BALTAZAR RODRIGUEZ

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Orientación Educativa

Jefe Inmediato: Director Académico

Supervisa a: Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Administrativa

Dirección Académica

Dirección de Educación Continua

Departamento de Asuntos Jurídicos

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Informática

Órgano de Control Interno

Unidad de Acceso a la Información Pública

Coordinadores de Zona

Dirección de Planteles

Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Departamento de estadística de la Secretaría de Educación

Centro Nacional de Evaluación

Planteles de Nivel Medio Superior

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de los orientadores, así como su actualización y formación académica, con base en las políticas y lineamientos del Colegio.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Difundir ampliamente las características del plan de estudios y la estructura académica de la Institución, así como la importancia del estudio, el análisis y la reflexión en la formación del bachiller.
11. Desarrollar programas para proporcionar a los estudiantes apoyos técnicos y metodológicos con los que adquieran habilidades y estrategias en la comprensión de textos escolares, mejorar su aprendizaje y fortalecer actitudes e intereses sobre el conocimiento, la ciencia y la cultura.
12. Propiciar acciones que permitan a los estudiantes participar en la solución de los problemas que presente su entorno.
13. En coordinación con los directores de planteles, propiciar acciones que permitan conocer el mercado de trabajo o profesional para la formación de los estudiantes.
14. Explorar y conocer los intereses, actitudes y habilidades vocacionales y profesionales de los estudiantes.
15. Proponer estrategias para la toma de decisiones razonada por parte de los estudiantes respecto a las posibilidades profesionales u ocupaciones futuras.
16. Dar seguimiento al proceso de elección de los estudiantes durante su estancia en el plantel y de ser posible al egresar.
17. Fortalecer en los estudiantes, actitudes e intereses favorables para conservar la salud mediante eventos sobre nutrición, sexualidad y prevención a la dependencia entre otras.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Coordinar y vigilar las actividades académicas, culturales y deportivas que efectúe el Colegio; y
19. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE EMSaD.

Estructura Orgánica

JEFE DE  
DEPARTAMENTO

Vto. Bo.  
JEFE DE DEPTO. DE COORD. DE LOS  
CENTROS DE EMSAD  
LIC. SONIA AZAR PÉREZ

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA  
LIC. VICTOR HUGO BALTAZAR  
RODRÍGUEZ

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Jefe Inmediato: Director Académico

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Administrativa

Dirección Académica

Dirección de Educación Continua

Departamento de Asuntos Jurídicos

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Orientación Educativa

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Informática

Órgano de Control Interno

Unidad de Acceso a la Información Pública

Coordinadores de Zona

Dirección de Planteles

Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Responsables de Extensiones

Departamento de Estadística de la Secretaría de Educación

Centro Nacional de Evaluación

Planteles de Nivel Medio Superior

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

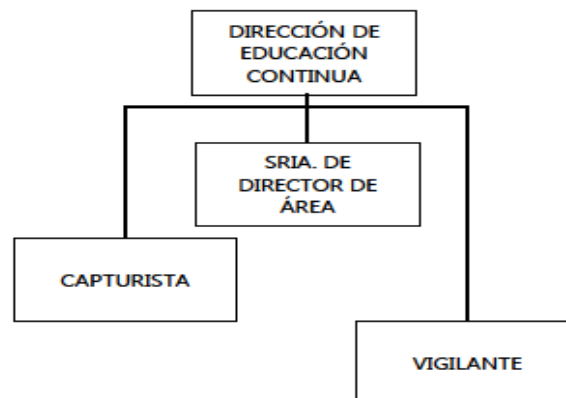
Objetivo:

La coordinación tendrá entre sus objetivos la operación, inscripción, acreditación y certificación de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia sujetándose a la normatividad del Colegio de Bachilleres.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.

- 7.Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
  - 8.Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
  - 9.Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
  - 10.Proponer al Director Académico, el personal administrativo y docente de cada centro Emsad, con base a los lineamientos normativos de la Institución.
  - 11.Realizar en conjunto con la coordinación Emsad de la Dirección General del Bachillerato de la SEP, el desarrollo de los talleres introductorios al personal de nuevo ingreso, estableciendo las fechas, solicitando los materiales y atendiendo las resoluciones de las actividades señaladas en las guías de lecturas.
  - 12.Desarrollar en coordinación con el personal de los centros Emsad, el taller introductorio dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso.
  - 13.Establecer en coordinación con los responsables de los centros Emsad, los horarios de trabajo y los calendarios de las actividades académicas en cada centro educativo y remitirlos a la coordinación Emsad de la Dirección General de Bachillerato.
  - 14.Coordinar la aplicación del examen nacional de ingreso al bachillerato en los Centros de Educación Media Superior a Distancia.
  - 15.Verificar que las matrículas de los estudiantes y los controles de las calificaciones sean asignadas de acuerdo a la normatividad del Colegio.
  - 16.Programar en coordinación con la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres, las evaluaciones correspondientes.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
- 17.Tramitar ante las instancias correspondientes, la asignación de la clave del centro de trabajo para los servicios de nueva creación.
  - 18.Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su Competencia.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE EDUCACIÓN CONTINUA  
Estructura Orgánica.



Vto. Bo.  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUA  
LIC. ANERIS VILAURO TORRES SUÁREZ

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO  
RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Director de Educación Continua  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Sría. De Director de Área  
Capturista  
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinadores de Zona  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Dirección General de Recursos Financieros, Sría. De Educ. Pública, México  
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP., México..

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

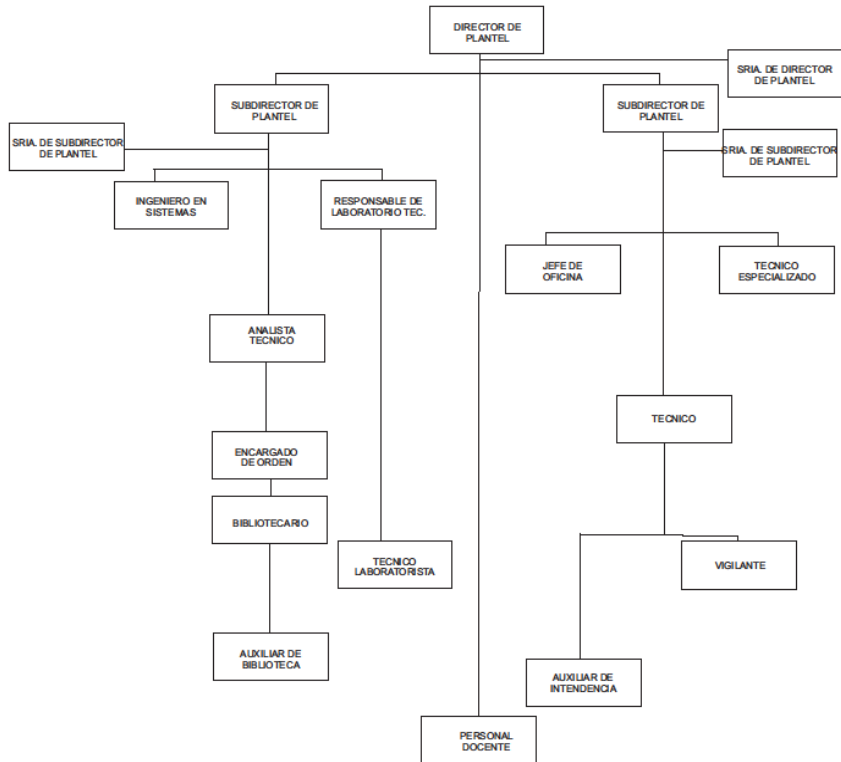
Objetivo:

Fomentar, impartir e impulsar la Educación Continua, correspondiente a la formación y actualización del personal del Colegio de Bachilleres.

Funciones:

- 1.Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y
- 2.proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- 3.Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
- 4.Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas;
- 5.Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- 6.Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;

7. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
  8. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo; Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal,
  9. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización,
  10. Impulsar la educación continua correspondiente a la formación y actualización de todo el personal del colegio;
  11. Elaborar en coordinación con el Director Administrativo y Académico el programa anual de capacitación;
  12. Planear organizar, coordinar y supervisar las actividades, de actualización y formación del personal docente con base en los programas autorizados.
  13. Proponer y establece las normas y los lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de los programas de educación continua.
  14. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de Educación Continua, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio.
  15. Desarrollar programas de investigación sobre conformación de la planta docente que permita identificar y prever las necesidades de formación pedagógica.
  16. Las demás que le encomiende expresamente la Junta Directiva, el Director General y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de su competencia
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (01 HECELCHAKAN)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
 Descripción del Puesto:  
 Puesto: Responsable del Plantel "Hecelchakán"  
 Jefe Inmediato: Director General  
 Supervisa a: Subdirectores de Plantel  
 Ingeniero en sistemas  
 Responsable de Laboratorio Técnico  
 Jefe de Oficina  
 Técnicos Especializados  
 Analista Técnico  
 Técnico  
 Encargado de Orden  
 Secretaria de Director de Plantel  
 Bibliotecario  
 Secretaria de Subdirector de plantel  
 Técnico Laboratorista  
 Vigilante  
 Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Intendencia  
Personal docente

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Bécál  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkini  
Dirección de Plantel 08 Nunkini  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

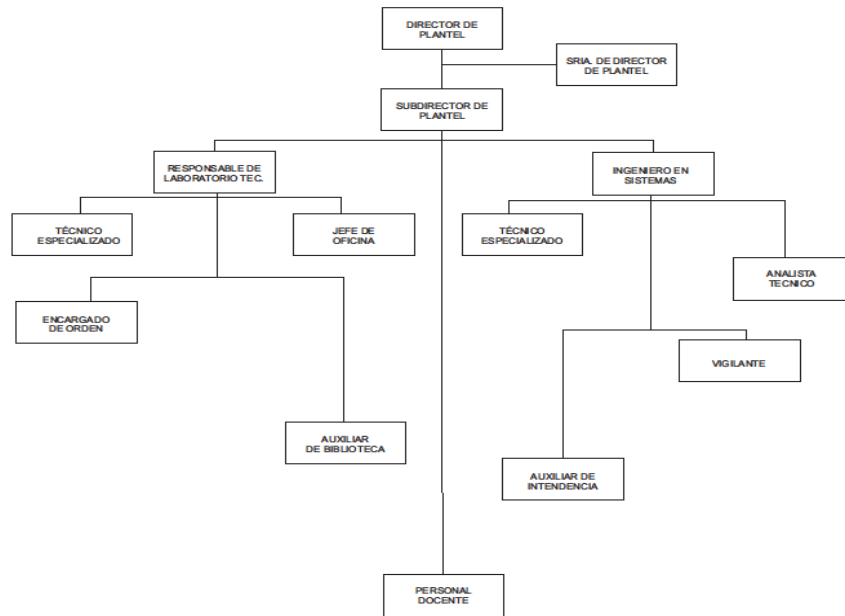
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;

12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DE PLANTEL (02 CANDELARIA)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Candelaria"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Subdirector de Plantel  
Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Jefe de Oficina  
Técnicos Especializados  
Analista Técnico  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta

Dirección de Plantel 14 Ixpujil  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hechelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkini  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica

Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;

15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;

17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo

18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

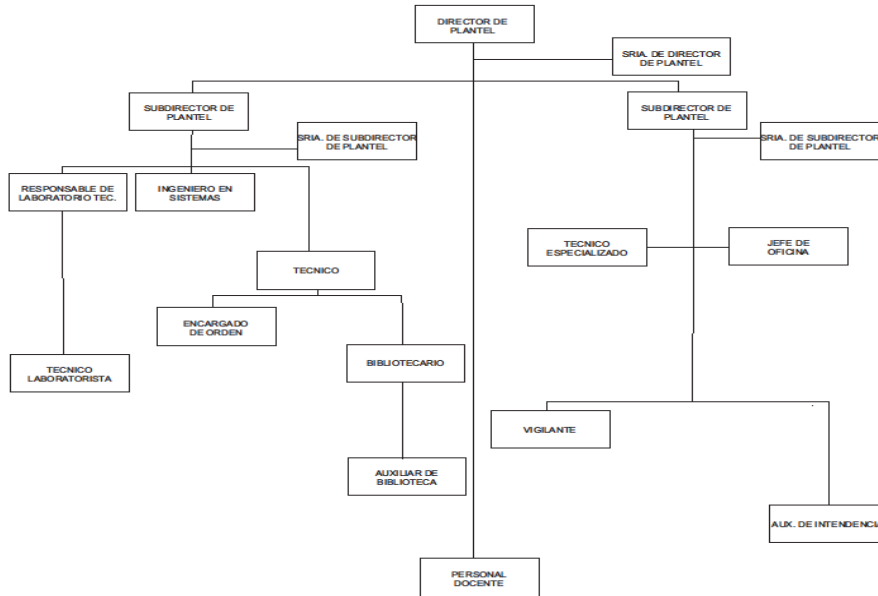
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE PLANTEL (03 ESCARCEGA)

Estructura Orgánica



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel “Escárcega”

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Subdirectores de plantel

- Ingeniero en Sistemas
- Responsable de Laboratorio Técnico
- Jefe de Oficina
- Técnicos Especializados
- Técnico
- Encargado de Orden
- Secretaria de Director de Plantel
- Bibliotecario
- Secretaria de Subdirector de Plantel
- Técnico Laboratorista
- Vigilante
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Intendencia
- Personal docente

INTERNAS:

- Dirección de Plantel 10 Chicbul
- Dirección de Plantel 15 L.F.R.A
- Dirección de Plantel 16 A.L.M.
- Dirección de Plantel 06 Mamantel
- Dirección de Plantel 07 Tenabo

Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hechelchakán  
Dirección de Plantel 13 Calkini  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

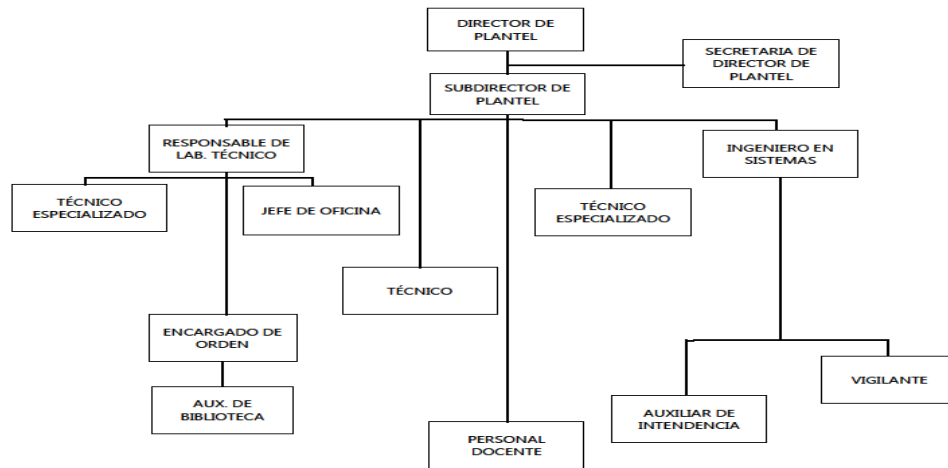
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;

14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (04 SEYBAPLAYA)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Seybaplaya"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Subdirector de Plantel

Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Jefe de Oficina  
Técnicos Especializados  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaria de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A:  
Dirección de plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkini

Dirección de Plantel 08 Nunkini  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección Académica Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Administrativa

**EXTERNAS:**

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

**Objetivo:**

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

**Funciones:**

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

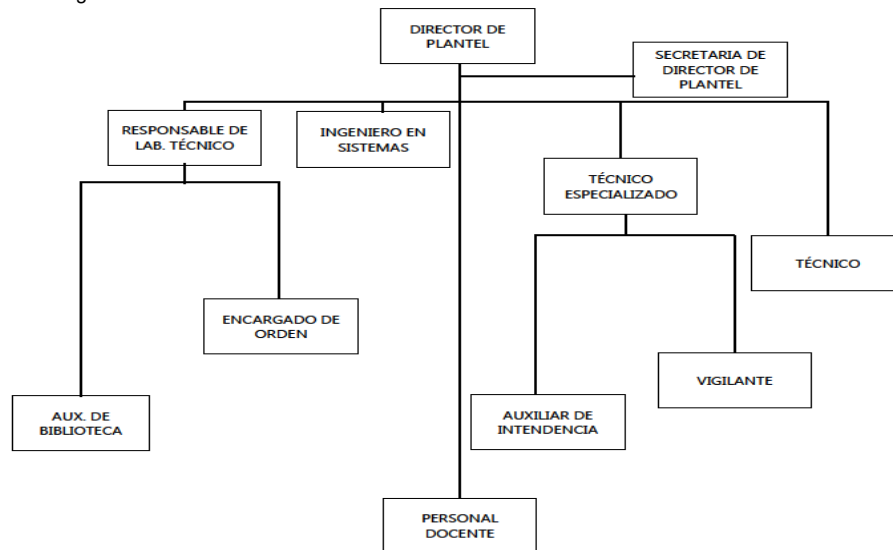
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

- 19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
- 20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (05 ATASTA)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Atasta"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnicos Especializados  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

**INTERNAS:**

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Bécal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

**EXTERNAS:**

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

**Objetivo:**

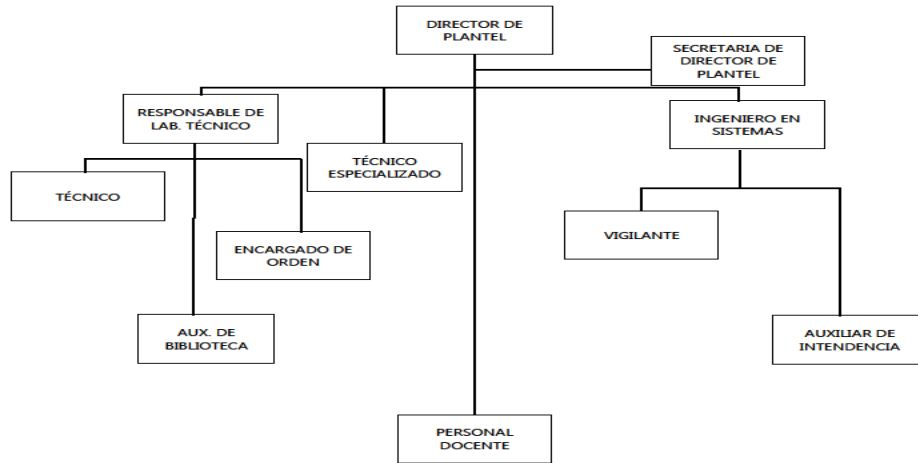
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

**Funciones:**

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.

- 9.Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
- 10.Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
- 11.Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
- 12.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
- 13.Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b)El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
- 14.Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- 15.Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- 16.Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
- 17.Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
- 18.Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
- 19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
- 20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (06 MAMANTEL)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Mamantel"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnicos Especializados  
Técnicos  
Encargado de Orden  
Sria. De Director de Plantel  
Vigilante  
Aux. de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Bécal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab

Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso

Dirección de Plantel 19 Lerma

Dirección de Plantel 20 Don Samuel

Dirección de Plantel 21 Libertad

Dirección General

Dirección Académica

Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

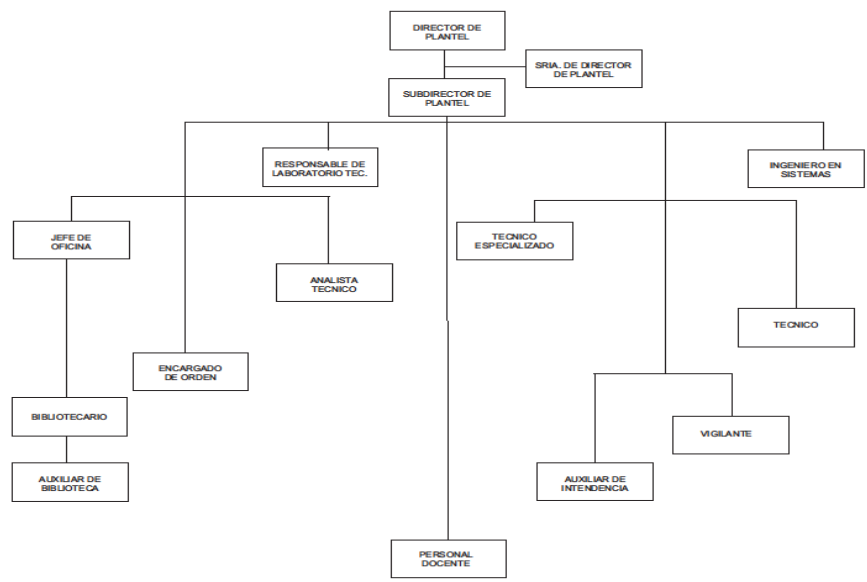
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

- 19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
- 20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
- 21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCIÓN DE PLANTEL (07 TENABO)  
Estructura Orgánica



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Tenabo"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Subdirector de Plantel  
Ingeniero en sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Jefe de Oficina  
Técnicos Especializados  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaria de Director de Plantel  
Bibliotecario  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

INTERNAS:  
Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:  
Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

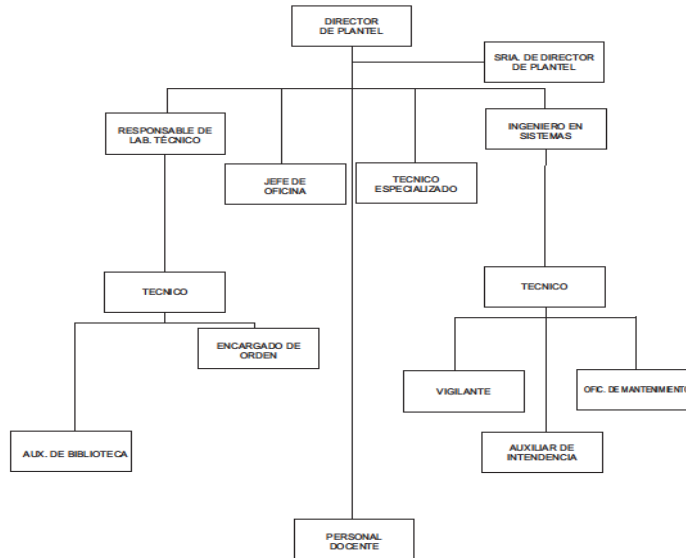
Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
  5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
  6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
  7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
  8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
  9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
  10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
  11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- Objetivo y Funciones
- Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
  25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE PLANTEL (08 NUNKINÍ)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Nunkiní"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Jefe de Oficina  
Técnico Especializado  
Técnicos  
Encargado de Orden  
Secretaria de director de plantel  
Vigilante  
Oficial de Mantenimiento  
Auxiliar de biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón

Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 15 L.F..R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad

Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

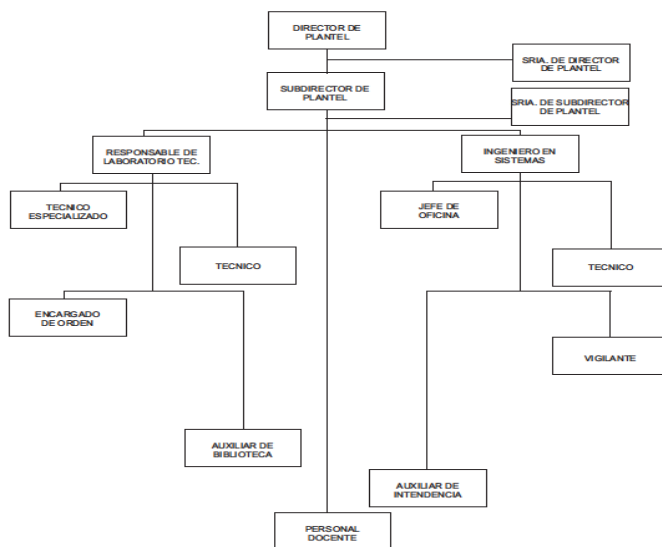
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;

15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- Objetivo y Funciones
- Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (09 CHAMPOTON)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Champotón"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Subdirector de Plantel

Ingeniero en Sistemas

Responsable de Laboratorio Técnico

Jefe de Oficina

Técnicos Especializados

Técnico

Encargado de Orden

Secretaría de Director de Plantel

Secretaría de Subdirector de Plantel

Vigilante

Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Intendencia

Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 16 A.L.M.

Dirección de Plantel 06 Mamantel

Dirección de Plantel 07 Tenabo

Dirección de Plantel 05 Atasta

Dirección de Plantel 14 Xpujil

Dirección de Plantel 02 Candelaria

Dirección de Plantel 04 Seybaplaya

Dirección de Plantel 11 Bécal

Dirección de Plantel 01 Hecelchakán

Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkini  
Dirección de plantel 08 Nunkini  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección General  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

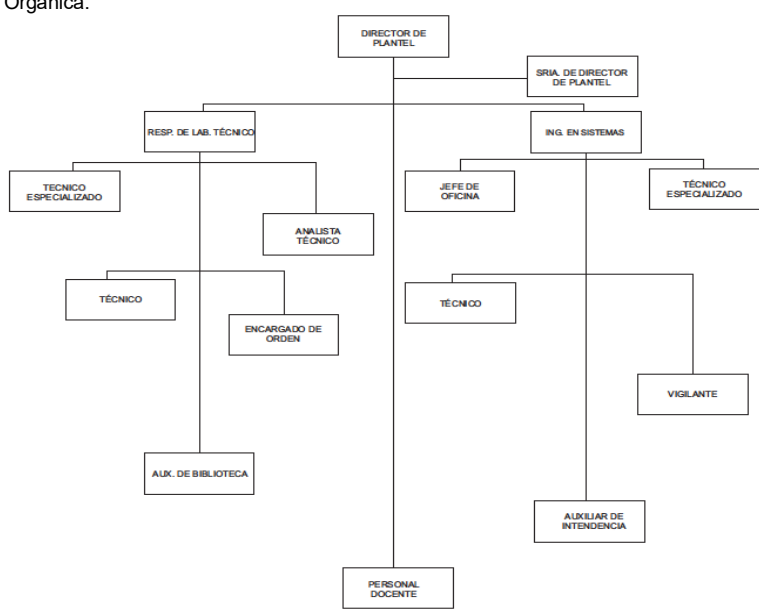
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

- 19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
- 20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
- 21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (10 CHICBUL)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Chicbul"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Jefe de Oficina  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Taquimecanógrafa  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Ixpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

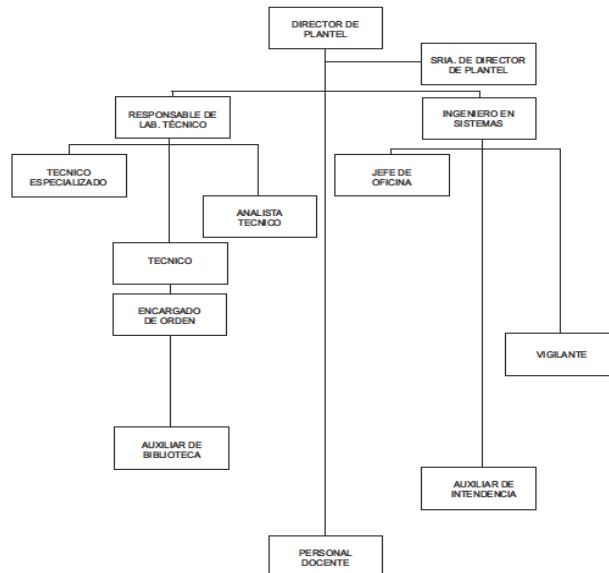
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE PLANTEL (11 BECAL)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Bécal"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Jefe de Oficina  
Técnico Especializado  
Analista Técnico  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia

Personal Docente  
INTERNAS:  
Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel.  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil

Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkini  
Dirección de Plantel 08 Nunkini  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad

Dirección General  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;

15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;

17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo

18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

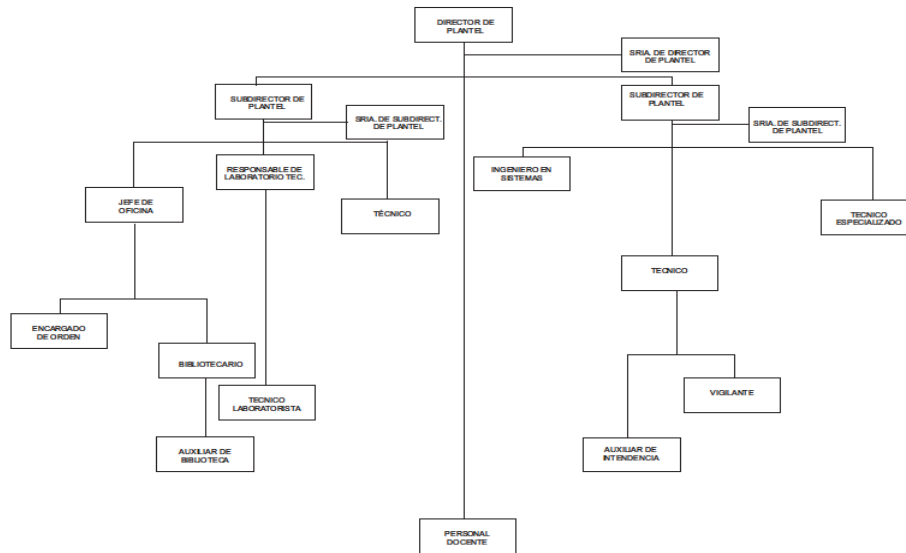
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE PLANTEL (13 CALKINI)

Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Calkiní"  
 Jefe Inmediato: Director General  
 Supervisa a: Subdirector de Plantel  
 Ingeniero en Sistemas  
 Responsable de Laboratorio Técnico  
 Jefe de Oficina  
 Técnicos especializados  
 Técnico  
 Encargado de Orden  
 Secretaria de Director de Plantel  
 Bibliotecario  
 Secretaria de Subdirector de Plantel  
 Técnico Laboratorista  
 Vigilante  
 Auxiliar de Biblioteca  
 Auxiliar de Intendencia  
 Personal Docente

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
 Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
 Dirección de Plantel 16 A.L.M.

Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo

- conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
- 14.Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- 15.Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- 16.Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
- 17.Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
- 18.Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

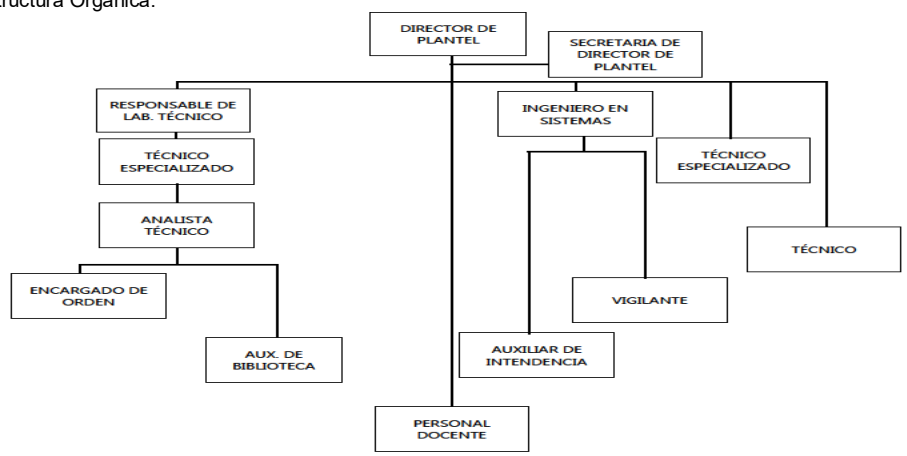
Objetivo y Funciones

- Funciones:
- 19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  - 20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  - 21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  - 22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  - 23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  - 24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
  - 25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE PLANTEL (14 XPUJIL)

Estructura Orgánica.



AUTORIZO  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Xpujil"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Analista Técnico  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaria de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

INTERNAS:  
Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:  
Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

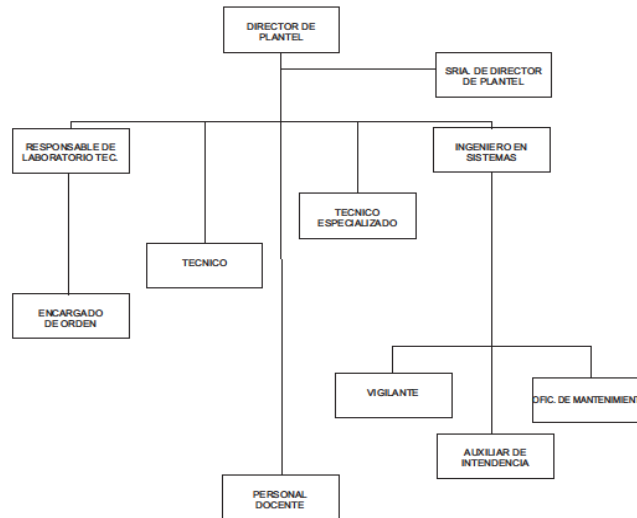
Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;

2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
  3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
  4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
  5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
  6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
  7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
  8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
  9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
  10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
  11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;  
25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DIRECCION DE PLANTEL (15 LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA)  
Estructura Orgánica.



AUTORIZO  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Ley Federal de Reforma Agraria"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Oficial de Mantenimiento  
Auxiliar de Intendencia  
Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de Plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 14 Xpujil

Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Bécal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 18 Xbacab  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección General  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

**EXTERNAS:**

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;

- 14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- 15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- 16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
- 17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo

18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

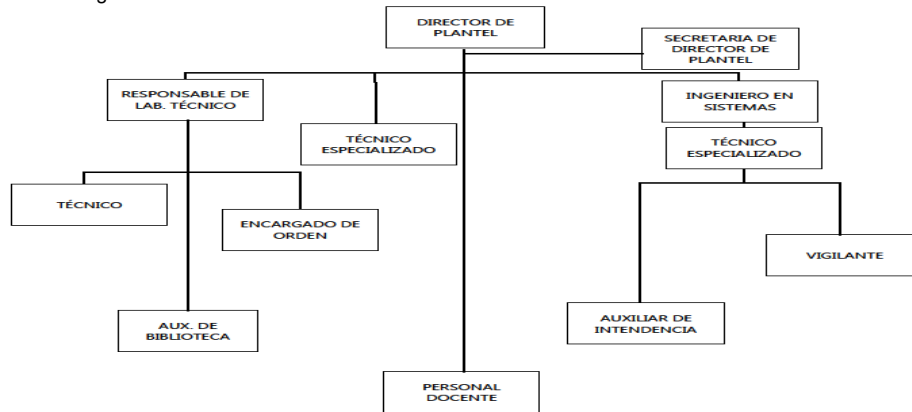
Funciones:

- 19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
- 20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
- 21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE PLANTEL ( 16 ADOLFO LOPEZ MATEOS)

Estructura Orgánica.



AUTORIZO  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Plantel "Adolfo López Mateos"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Ingeniero en Sistemas

Responsable de Laboratorio Técnico

Técnico Especializado

Técnico

Encargado de Orden

Secretaria de Director de Plantel

Vigilante

Aux. de Biblioteca

Auxiliar de Intendencia

Personal Docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul

Dirección de Plantel 15 L.F.R.A

Dirección de Plantel 06 Mamantel

Dirección de plantel 07 Tenabo

Dirección de Plantel 05 Atasta

Dirección de Plantel 14 Ixpujil

Dirección de Plantel 02 Candelaria

Dirección de Plantel 04 Seybaplaya

Dirección de Plantel 09 Champotón

Dirección de Plantel 11 Becal

Dirección de Plantel 01 Hecelchakán

Dirección de Plantel 03 Escárcega

Dirección de Plantel 13 Calkiní

Dirección de Plantel 08 Nunkiní

Dirección de Plantel 18 Xbacab

Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso

Dirección Académica

Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

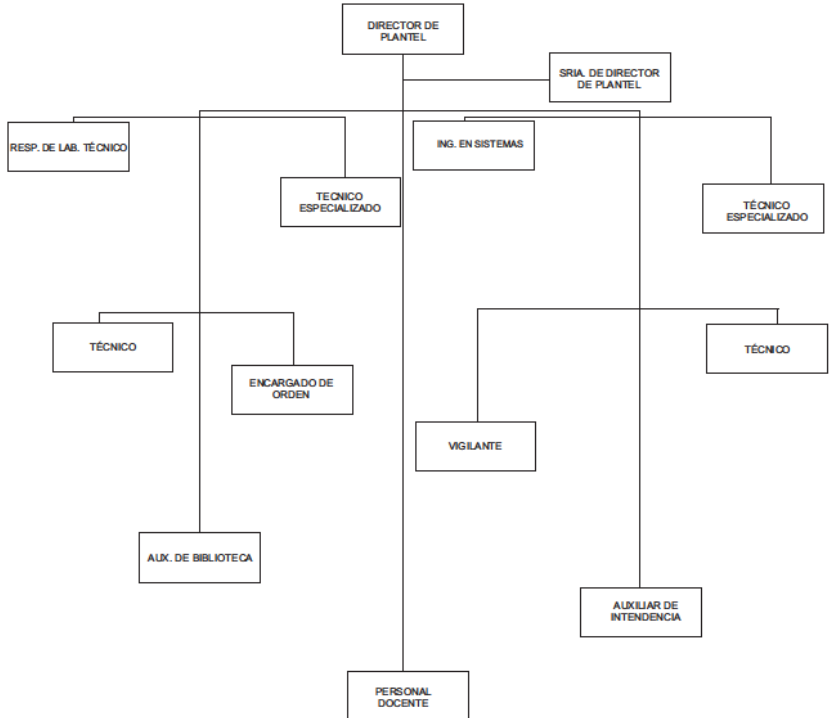
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;

7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
  8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
  9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
  10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
  11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
  25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANTEL "NUEVO PROGRESO"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZO  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Nuevo Progreso"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

INTERNAS:  
Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 06 Mamantel

Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

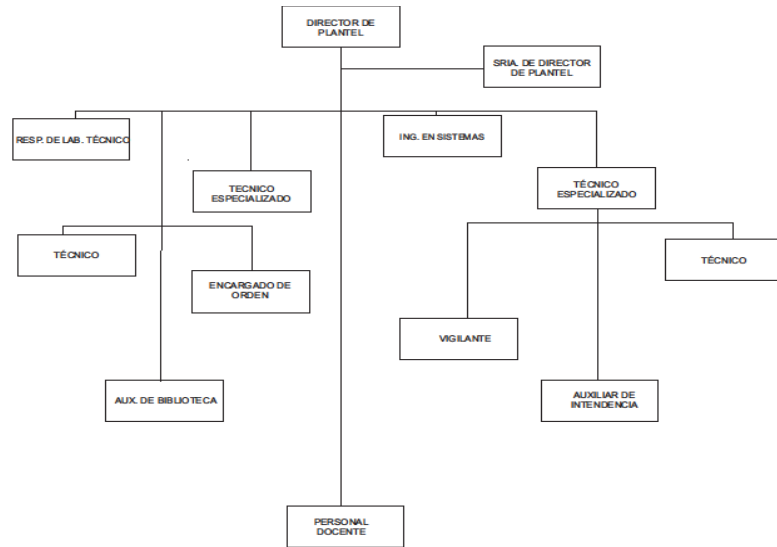
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;

14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANTEL ("18 XBACAB")  
Estructura Orgánica.



AUTORIZO  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO  
RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Xbacab"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

INTERNAS:  
Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán

Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa  
EXTERNAS:  
Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

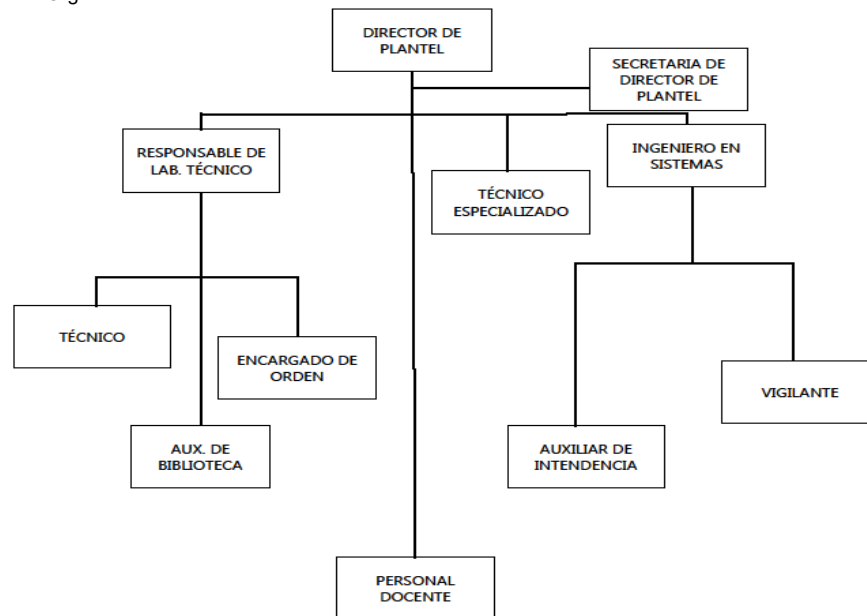
24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicable

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCIÓN DE PLANTEL "LERMA"

Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO  
RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Lerma"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

## INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 20 Don Samuel  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

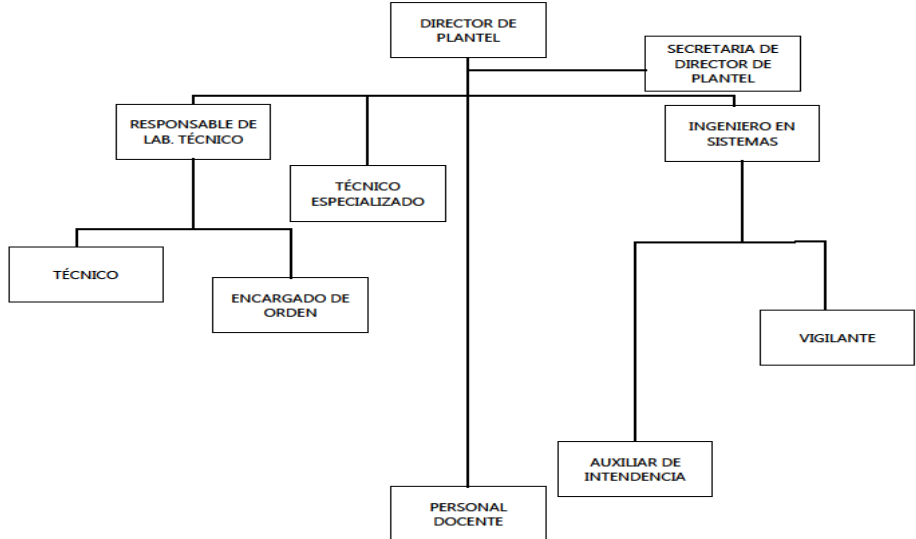
Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

## Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
  5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
  6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
  7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
  8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
  9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
  10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
  11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- Objetivo y Funciones
- Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
  25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCIÓN DE PLANTEL "DON SAMUEL"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO  
RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "Don Samuel"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaria de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

- INTERNAS:
- Dirección de Plantel 10 Chicbul
  - Dirección de Plantel 15 L.F.R.A
  - Dirección de plantel 16 A.L.M.
  - Dirección de Plantel 14 Xpujil
  - Dirección de Plantel 06 Mamantel
  - Dirección de Plantel 07 Tenabo
  - Dirección de Plantel 05 Atasta
  - Dirección de Plantel 02 Candelaria
  - Dirección de Plantel 04 Seybaplaya
  - Dirección de Plantel 09 Champotón
  - Dirección de Plantel 11 Becal

Dirección de Plantel 01 Hecelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección de Plantel 21 Libertad  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

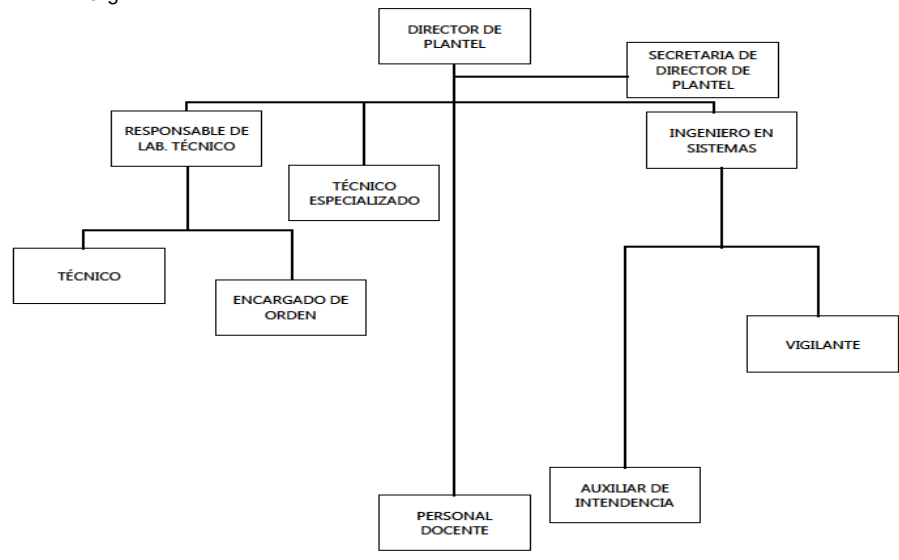
24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCIÓN DE PLANTEL "LA LIBERTAD"

Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Plantel "La Libertad"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Ingeniero en Sistemas  
Responsable de Laboratorio Técnico  
Técnico Especializado  
Técnico  
Encargado de Orden  
Secretaría de Director de Plantel  
Vigilante  
Auxiliar de Intendencia  
Personal Docente

INTERNAS:

Dirección de Plantel 10 Chicbul  
Dirección de Plantel 15 L.F.R.A  
Dirección de plantel 16 A.L.M.  
Dirección de Plantel 14 Xpujil  
Dirección de Plantel 06 Mamantel  
Dirección de Plantel 07 Tenabo  
Dirección de Plantel 05 Atasta  
Dirección de Plantel 02 Candelaria  
Dirección de Plantel 04 Seybaplaya  
Dirección de Plantel 09 Champotón  
Dirección de Plantel 11 Becal  
Dirección de Plantel 01 Hechelchakán  
Dirección de Plantel 03 Escárcega  
Dirección de Plantel 13 Calkiní  
Dirección de Plantel 08 Nunkiní  
Dirección de Plantel 17 Nuevo Progreso  
Dirección de Plantel 19 Lerma  
Dirección Académica  
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

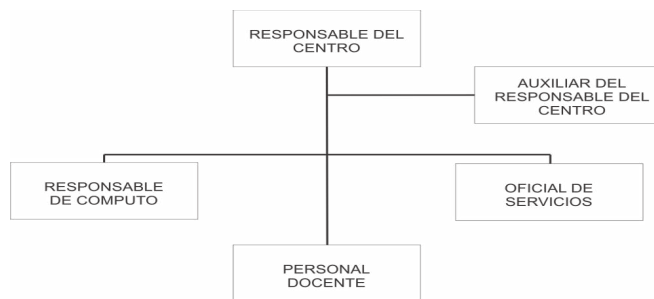
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;

7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "UKUM"  
Estructura Orgánica



AUTORIZO  
EL DIRECTOR GENERAL.

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Ukúm"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

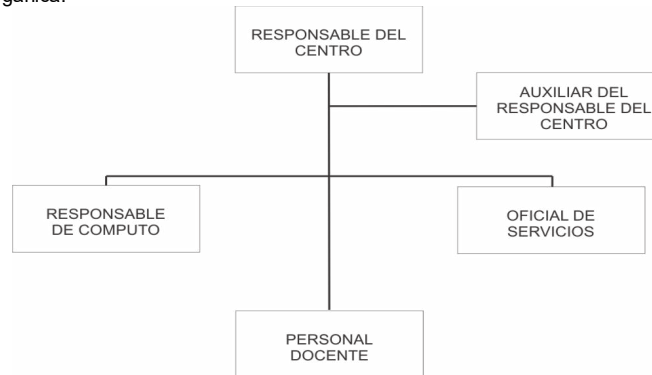
Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,

- 3.Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
  - 4.Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
  - 5.Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
  - 6.Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
  - 7.Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
  - 8.Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
  - 9.Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
  - 10.Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
  - 11.Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  - 12.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  - 13.Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b)El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  - 14.Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  - 15.Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  - 16.Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  - 17.Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  - 18.Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803            MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
- 19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  - 20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  - 21.Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  - 22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  - 23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  - 24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "ISLA AGUADA"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Isla Aguada"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al

mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803M ANUAL DE ORGANIZACIÓN

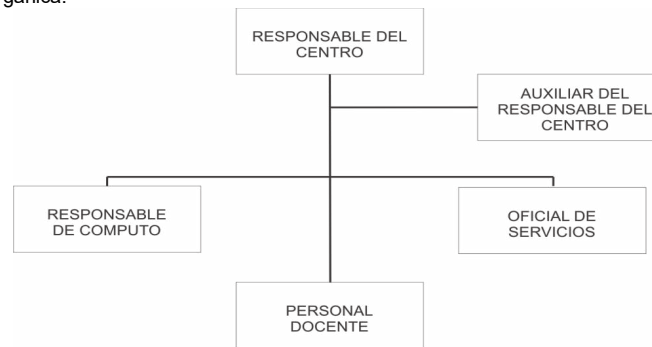
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres

de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;  
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;  
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;  
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;  
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "LA ESMERALDA"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "La Esmeralda"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

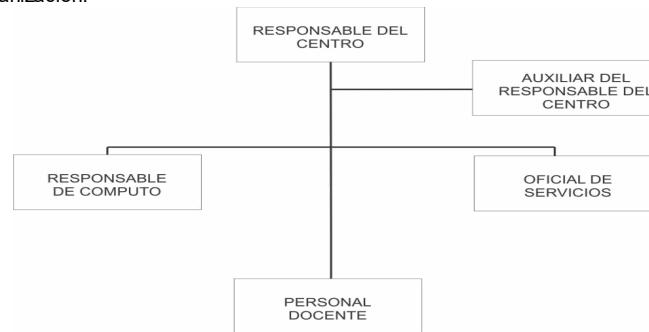
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "BOLONCHEN DE REJON"

Carta de Organización.



AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Bolónchén de Rejón"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolónchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

**EXTERNAS:**

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21.Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

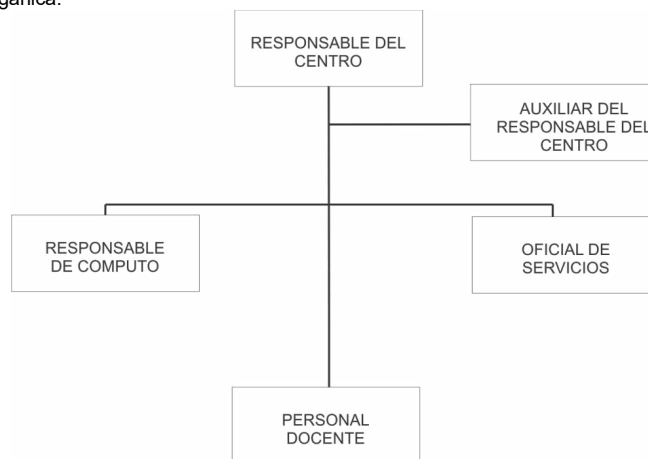
24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "SIHOCHAC"

Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Sihochac"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Juncal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para

cumplir con los objetivos y metas institucionales; y  
b)El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;

14.Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;

15.Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

16.Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;

17.Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo

18.Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21.Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

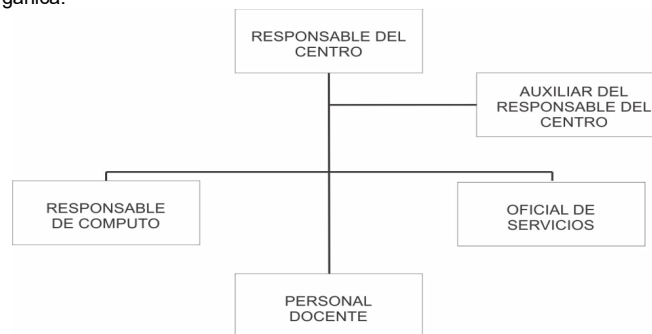
24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "EL DESENGAÑO"

Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
 Descripción del Puesto:  
 Puesto: Responsable del Centro EMSaD "El Desengaño"  
 Jefe Inmediato: Director General  
 Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro  
 Responsable de Cómputo  
 Oficial de Servicios  
 Personal docente  
 Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukum"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchen"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchen de Rejón"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
 Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

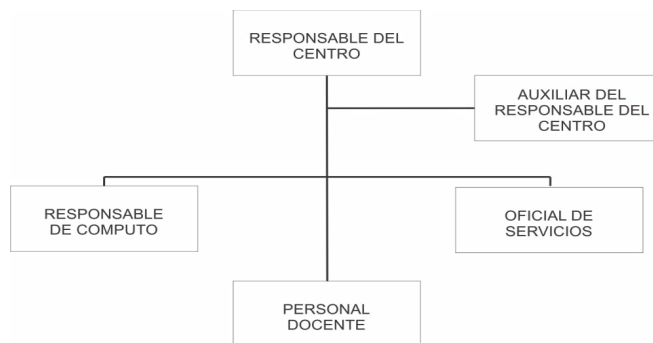
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;

11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
  25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "JOSE MA. MORELOS EL CIVALITO"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
 DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD “José Ma. Morelos El Civalito”

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Ukúm”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Dzibalchén”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Siho-Chac”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Bolonchén de Rejón”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Isla Aguada”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Aguacatal”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “La Esmeralda”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “El Naranja”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “El Desengaño”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “El Carmen II”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “El Tesoro”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Chiná”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Pich”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “El Junca!”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Conquista Campesina”
- Centro de Educación Media Superior a Distancia “Constitución

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

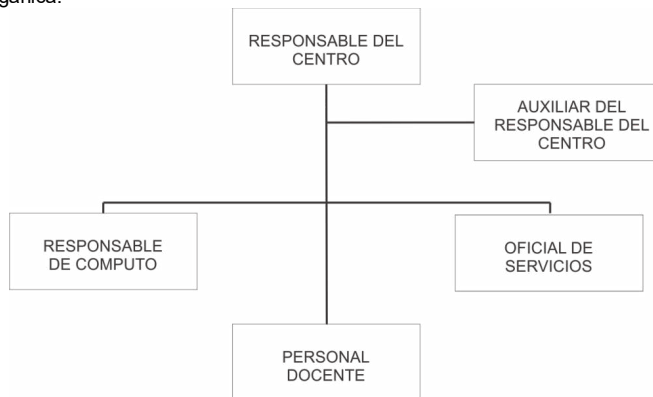
Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
  2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
  3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
  4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
  5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
  6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
  7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
  8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
  9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
  10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
  11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

- 23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "AGUACATAL"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Aguacatal"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

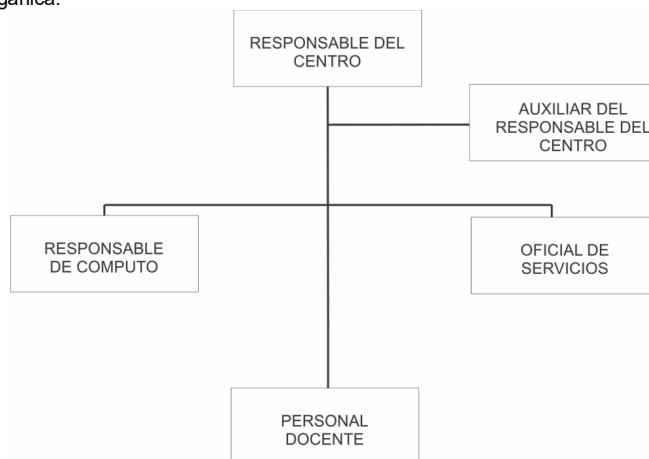
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
 CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "DZIBALCHEN"  
 Estructura Orgánica.



AUTORIZO  
 DIRECTOR GENERAL  
 C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Dzibalchén"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo

18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

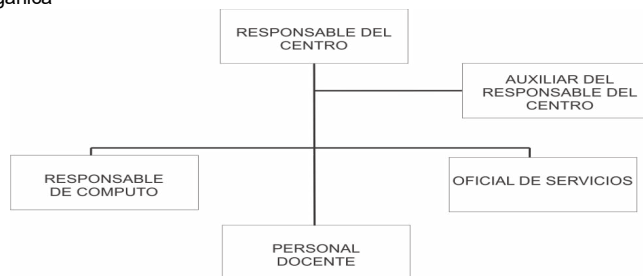
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "EL JUNCAL"

Estructura Orgánica



AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "El Juncal"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;

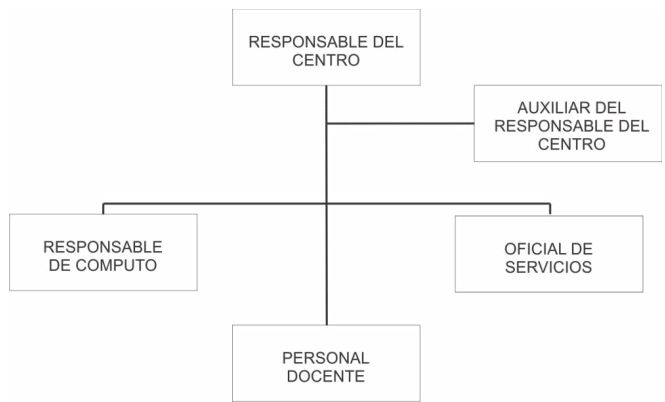
- 15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- 16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
- 17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
- 18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Objetivo y Funciones  
 Funciones:  
 19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
- 20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
- 21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
- b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

- 22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
 CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "EL CARMEN II"  
 Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
 C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS  
 MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "El Carmen 2"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukum"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchen"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchen de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

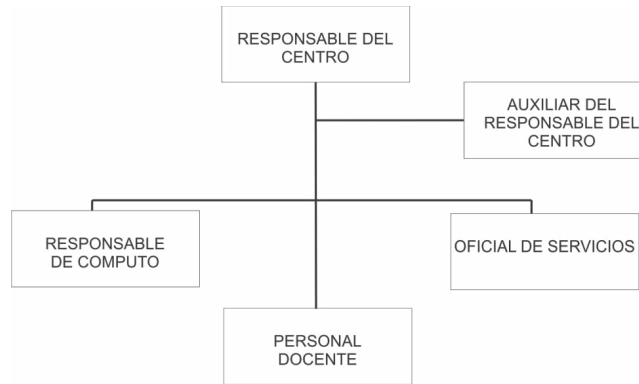
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;

12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
- a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "EL TESORO"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "El Tesoro"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Chiná"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

## Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

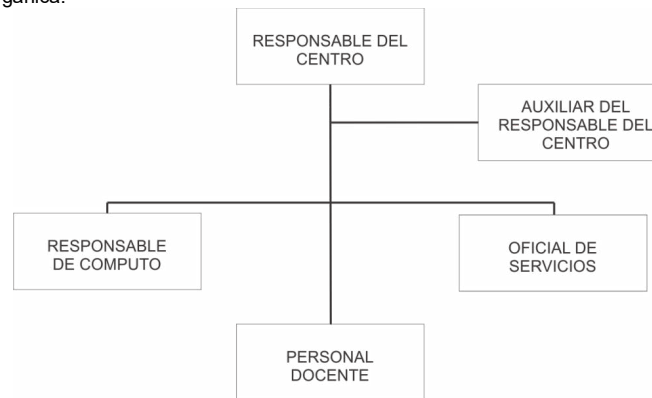
## Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "CHINA"  
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:  
Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Chiná"  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro  
Responsable de Cómputo  
Oficial de Servicios  
Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Libertad"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Don Samuel"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Lerma"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19.Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21.Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a)Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b)Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22.Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23.Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

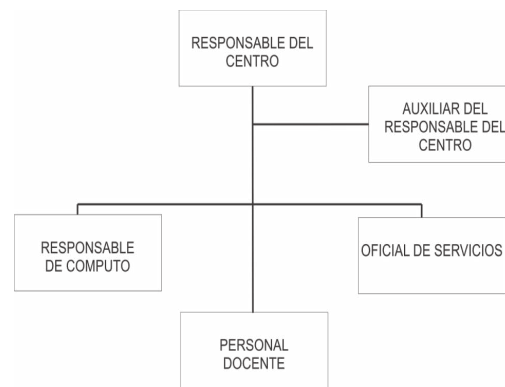
24.Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25.Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA"CONQUISTA CAMPESINA"

Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Conquista Campesina"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Juncal"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

**EXTERNAS:**

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

**Objetivo:**

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

**Funciones:**

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;

14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo

18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

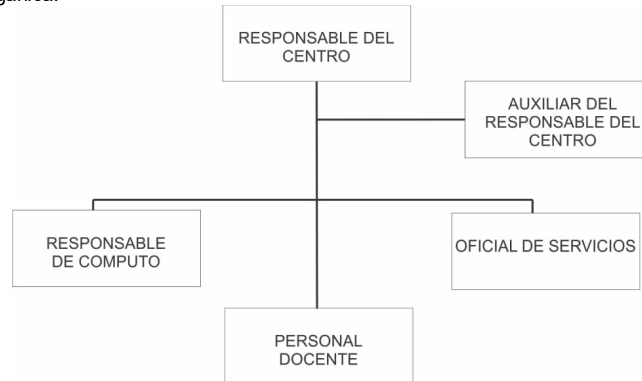
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "PICH"

Estructura Orgánica.



AUTORIZO

DIRECTOR GENERAL

C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Pich"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MQ2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

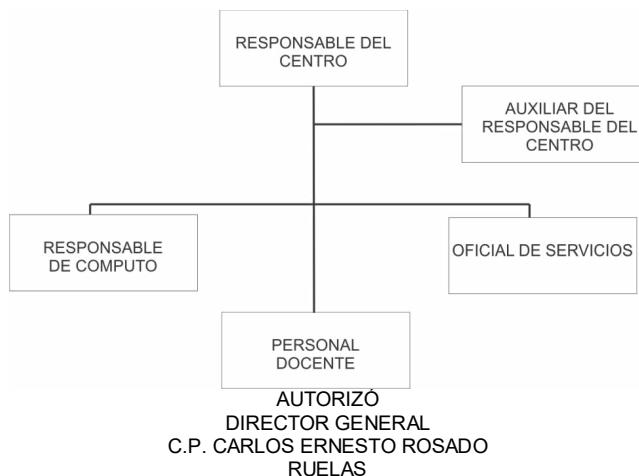
Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;

11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
  12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
  14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
  15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
  17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
  18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Funciones:
19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
  20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
  21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
    - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
    - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
  22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
  23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
  24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
  25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "EL NARANJO"  
Estructura Orgánica.



MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Centro EMSaD "El Naranja"

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro

Responsable de Cómputo

Oficial de Servicios

Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Junca"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Constitución"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución,
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

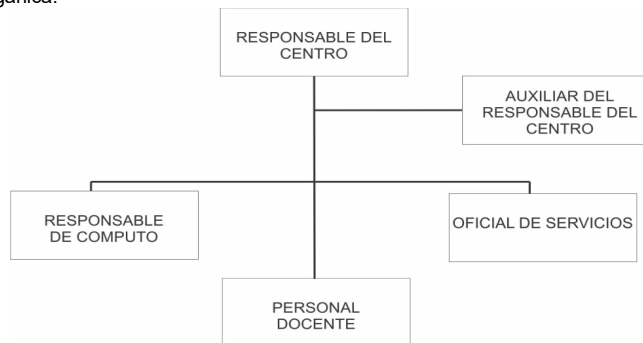
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;
20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres

- de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;
- 22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;
- 23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;
- 24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;
- 25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA "CONSTITUCIÓN"  
 Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
 C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO  
 RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
 Descripción del Puesto:  
 Puesto: Responsable del Centro EMSaD "Constitución"

Jefe Inmediato: Director General  
 Supervisa a: Auxiliar de Responsable de Centro  
 Responsable de Cómputo  
 Oficial de Servicios  
 Personal docente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Ukúm"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Dzibalchén"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Siho-Chac"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Bolonchén de Rejón"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Isla Aguada"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Aguacatal"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Civalito"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "La Esmeralda"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Desengaño"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Carmen II"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Tesoro"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "China"
- Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"

Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Juncal"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Conquista Campesina"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "Pich"  
Centro de Educación Media Superior a Distancia "El Naranja"

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y vigilar el desarrollo de las actividades escolares del plantel, así como los planes y programas de estudio para lograr la calidad educativa de los alumnos, mejorando al mismo tiempo a la comunidad en general.

Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales en la Institución;
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
5. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Director cuando sea requerido;
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización;
7. Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;
8. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;
10. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo;
11. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo;
12. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
13. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:
  - a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y
  - b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;
14. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica, administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
15. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
16. Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;
17. Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo
18. Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con los de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento

del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite, siempre en forma individual o privada lo que estime conveniente para superar su actuación;

20. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

21. Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

22. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

23. Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

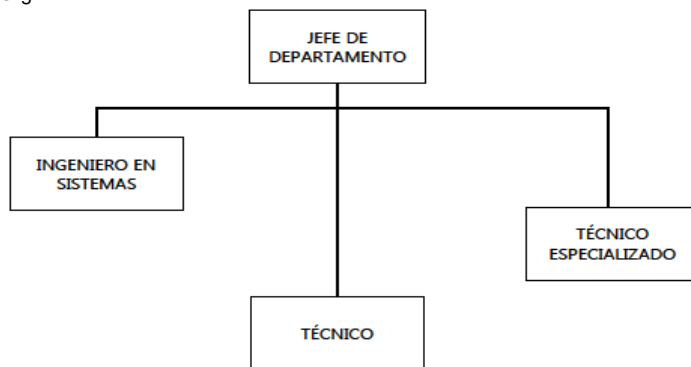
24. Presidir al Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo;

25. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Estructura Orgánica.



Vto. Bo.  
EL JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE INFORMÁTICA  
LIC. IVÁN ARIEL LANZ VERA

AUTORIZO  
EL DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO  
RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Informática

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Ingeniero en Sistemas

Técnico Especializado

Técnico

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Administrativa

Dirección Académica

Dirección de Educación Continua

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinadores de Zona  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Secretaría de Educación  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y proporcionar los servicios de análisis, programación y procesamiento de datos electrónicos que requieran las áreas del Colegio.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados y encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones,
5. Coordinar las actividades de la Jefatura de Informática con las unidades académicas y administrativas a efecto de ejecutar las tareas que den cumplimiento a sus programas de trabajo,
6. Administrar la utilización del equipo de cómputo cumpliendo con las normas operativas y de seguridad, de acuerdo con los programas de trabajo y las necesidades del proceso,
7. Investigar técnica y operativamente las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos, adaptándolas a las necesidades del colegio,
8. Elaborar o modificar programas de cómputo,
9. Llevar una bitácora de servicio de mantenimiento que se realiza de cada equipo,
10. Aplicar medidas para prevenir virus informáticos,
11. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica.



Vto.Bo.  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX MENA

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2 Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	DEPTO. DE CONTABILIDAD	DEPTO. DE REC. HUMANOS	DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TOTAL
II	Director de Área	1					1
IV	Jefe de Departamento		1	1	1	1	4
XXXI	Jefe de Materia "C"			1	1		2
16	Ingeniero en Sistemas			1			1
14	Jefe de Oficina			1		1	2
14	Técnico Especializado		1			1	2
13	Sria. De Director General						1
10	Analista Técnico		2	1		1	4
10	Sria. De Director de Área	1					1
9	Técnico		4	2	1	2	9
8	Capturista				1		1
4	Vigilante					4	4
3	Chofer					1	1
1	Aux. De Intendencia					4	4
	TOTAL	2	8	7	4	15	36

## MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Dirección Administrativa

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Jefe del Departamento de Contabilidad

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Grales.

Secretaría de Director de Área

INTERNAS:

Dirección de Planteles

Responsable de Extensiones

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer los mecanismos que ordenen la asignación de los recursos materiales, humanos y

financieros y los servicios a las diferentes áreas del Colegio para lograr la operación eficiente de cada una de ellos en particular y de la institución en general.

Funciones:

- 1.Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- 2.Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
- 3.Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas;
- 4.Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- 5.Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;
- 6.Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- 7.Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- 8.Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal,
- 9.Vigilar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de personal, de los Recursos financieros, recursos materiales y los servicios generales que se requieran.
- 10.Llevar a cabo los procesos de planeación y programación del presupuesto anual, establecer las normas y lineamientos para su operación e integrar y proponer el programa operativo anual y verificar su cumplimiento.
- 11.Administrar al personal del Colegio, así como los recursos financieros y materiales del Colegio mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física; presupuestación, ejercicio y control presupuestal; administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
- 12.Formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al programa operativo anual, estableciendo medidas de control seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las áreas;
- 13.Coordinar la realización de los estudios organizacionales de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, así como proponer a la Dirección General las modificaciones que se requieran, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo del Colegio.
- 14.Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Colegio conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- 15.Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física del Colegio;

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

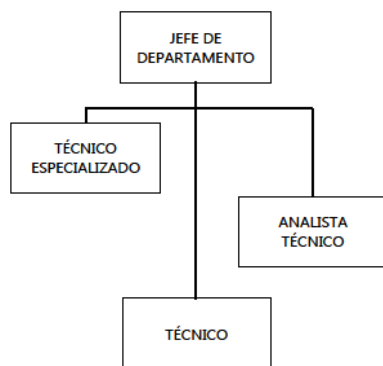
Objetivo y Funciones

Funciones

- 16.Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales e ingresos propios autorizados al Colegio.
- 17.Dirigir la contabilidad del Colegio así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación.
- 18.Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional
- 19.Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del Colegio.
- 20.Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.

- 21.Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas del Colegio para mejorar el diseño e implementación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- 22.Integrar y proporcionar a las áreas del Colegio, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- 23.Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones del Colegio.
- 24.Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece el Colegio, observando la normatividad vigente;
- 25.Dirigir, coordinar el manejo de donaciones de equipos obsoletos y en desuso, así como las bajas correspondientes, acatando la normatividad vigente.;
- 26.Coordinar las acciones para determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones del Colegio y verificar la realización de programas de capacitación para su equipamiento y operación.
- 27.Cumplir con las atribuciones que les confieran a este Manual de Organización,
- 28.Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
Estructura Orgánica



Vto. Bo.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD  
C.P. JOSE ISIDRO BARAHONA PÉREZ  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX MENA

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento Contabilidad

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Técnico Especializado

Analista Técnico

Técnico

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Departamento de Asuntos Jurídicos

Dirección Académica

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Orientación Educativa

Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de informática  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones  
EXTERNAS:  
Secretaría de Finanzas y Administración  
Secretaría de la Contraloría  
Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Admón.  
Departamento de Control de Subsidios  
Departamento de Transferencias  
Dirección General de Planeación, Programación y  
Presupuesto de la SEP., México.  
Subdirección de Educación Media Superior  
Banco Santander  
Banorte  
Banamex  
Bancomer

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir al eficiente funcionamiento del Colegio al suministrar los recursos necesarios para la operación de sus diferentes áreas.

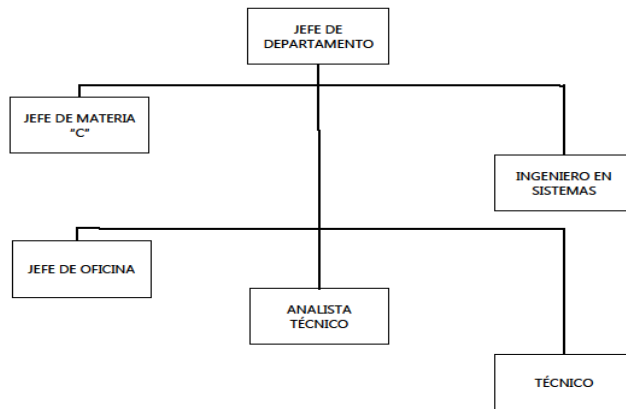
Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
5. Implantar el sistema de contabilidad del colegio que muestre correcta y oportunamente, la información del ejercicio del presupuesto y demás operaciones financieras que se realizan en el Colegio.
6. Cuestionar el retiro de las Órdenes de pago de subsidios estatal y federal otorgados al Colegio.
7. Controlar los ingresos y egresos, mediante el establecimiento de las normas y los procedimientos para el manejo de los recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, y con las políticas y los lineamientos de la Dirección General.
8. Asegurar el pago de sueldos del personal, así como registrar y controlar el ejercicio de las plazas autorizadas presupuestalmente.
9. Mantener actualizado los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio, custodias, la documentación que compruebe su propiedad.
10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Estructura Orgánica.



Vto.Bo.  
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
C.P. SHIRLEY SOLANA LÓPEZ

AUTORIZÓ  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Jefe de Materia "C"

Ingeniero en Sistemas

Jefe de Oficina

Analista Técnico

Técnico

INTERNAS:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Departamento de Asuntos Jurídicos

Dirección Académica

Departamento de Evaluación Institucional

Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Orientación Educativa

Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD

Departamento de Contabilidad

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Informática

Órgano de Control Interno

Unidad de Acceso a la Información Pública

Dirección de Planteles

Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Educación (Recursos Humanos, Materiales y Servicios)

Instituto Mexicano del Seguro Social

Secretaría de Finanzas y Administración

Afores

Aseguradoras

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

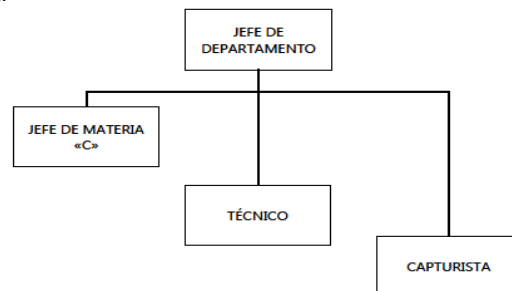
Objetivo:

Proporcionar la adecuada y oportuna aplicación de los recursos en las diferentes áreas del Colegio, para contribuir al eficiente desempeño de sus funciones y hacer posible la mayor cobertura del servicio académico del Colegio.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
5. Llevar a cabo el sistema de reclutamiento que permita proveer las necesidades de personal que requiera la institución.
6. Aplicar las evaluaciones necesarias para la selección y promoción del personal que requieran las distintas áreas del Colegio.
7. Conocer y aplicar aquellas disposiciones expedidas por dependencias normativas en materia de personal.
8. Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, en las áreas del Colegio.
9. Impartir pláticas introductorias de formación general acerca de la institución, al personal de nuevo ingreso.
10. Llevar a cabo los trámites de contratación y promoción de personal administrativo y docente del colegio, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
11. Elaborar la nómina del personal de la institución, de acuerdo con las políticas y los Lineamientos establecidos; y validar la información correspondiente que presenten a planteles.
12. Tramitar y registrar en nómina; los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, así como considerar la información que se deriva de las prestaciones que tiene autorizadas el Colegio.
13. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del Colegio.
14. Llevar el control individual de las plazas presupuestales y de los pagos extraordinarios del personal del Colegio.
15. Ajustar conforme a lo autorizado, los tabuladores de sueldos y salarios.
16. Atender y orientar a las áreas de personal de los planteles, sobre dudas en los movimientos administrativos de personal.
17. Cumplir con aquellas disposiciones expedidas por las dependencias normativas, en materia de personal y proponer las adecuaciones al Colegio.
18. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.  
Estructura Orgánica.



Vto. Bo.  
DEPARTAMENTO DE  
CONTROL PRESUPUESTAL  
LIC. ALEJANDRA JUSTINIANO BÁEZ

AUTORIZÓ  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX MENA

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto  
Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Jefe de Materia "C"  
Técnico  
Capturista  
INTERNAS:  
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Dirección Académica  
Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones  
EXTERNAS:  
Secretaría de finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
(Dirección General de Recursos Financieros)  
Departamento de Control de Subsidios  
Departamento de Transferencias  
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP., México.  
Subdirección de Educación Media Superior (SEP)  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones  
Objetivo:  
Proveer, analizar y controlar mensualmente el ejercicio del presupuesto del Colegio de Bachilleres.  
Funciones:  
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;  
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;  
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.  
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.  
5. Establecer y difundir las políticas, las normas y los procedimientos que regulen la ministración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General, y vigilar su cumplimiento.

6. Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativa, en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y en la aplicación de los recursos financieros.
7. Ministrar a las áreas del Colegio los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidas, asegurando la posición de solvencia y liquidez.
8. Llevar el control mensual del ejercicio de las partidas que integran el presupuesto del colegio y realizar el comparativo de lo ejercido contra lo presupuestado.
9. Analizar las variaciones de importancia que pudieran presentarse como resultado del estudio comparativo.
10. Colaborar en coordinación con otras áreas en la que formalicen el anteproyecto de presupuesto; y
11. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Estructura Orgánica.



Vto. Bo.  
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
LIC. JUAN RUBÉN SONDA RAMÍREZ  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto  
Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Grales.  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Técnico Especializado  
Analista Técnico  
Técnico  
Vigilante  
Chofer  
Aux. de Intendencia  
INTERNAS:  
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

AUTORIZO  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.P. CARLOS MANUEL MEX MENA

Departamento de Asuntos Jurídicos  
Dirección Académica  
Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Dirección de Planteles

## EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas y Administración  
Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado  
Departamento de Recursos Materiales (SEDUC)  
Proveedores de Materiales y Servicios  
MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Objetivo:

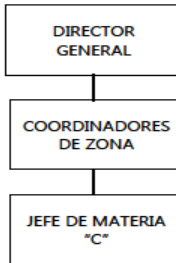
Administrar los recursos materiales y los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del colegio.

## Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
5. Recabar y controlar los resguardos y las tarjetas de identificación de los activos fijos del Colegio, y mantener el archivo actualizado de los mismos.
6. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, impresión, mantenimiento, limpieza, transporte y otros apoyos que requieran las áreas del colegio para su operación.
7. Establecer las normas de operación de los servicios generales y asesorar a los responsables de los mismos en planteles sobre su aplicación.
8. Proporcionar, conforme a las prioridades establecidas, los servicios de teléfonos, telégrafos, correos, fax, entre otros.
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio telefónico y los vehículos del Colegio.
10. Aplicar las medidas de seguridad en oficinas centrales y en los planteles del Colegio, así como supervisar el buen funcionamiento del equipo.
11. Atender las solicitudes referentes a adaptaciones, acabados y reparaciones a las instalaciones, el mobiliario y el equipo, solicitadas en las oficinas generales y en los planteles del Colegio, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos.
12. Programar visitas periódicas a los planteles, a fin de detectar anomalías y asesorar al personal de mantenimiento en esta materia.
13. Llevar el seguimiento de avance de los servicios de mantenimiento contratados por el Colegio; y proporcionar la información que le sea solicitada al respecto.
14. Efectuar las licitaciones que para las adquisiciones y servicios se tengan que efectuar de acuerdo a la normatividad establecida;

- 15.Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio, manteniendo los resguardos actualizados por persona y por centro de trabajo; y  
16.La demás que le encomiende el Director General y el director administrativo en la esfera de su competencia.

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE ZONAS



Estructura Orgánica

Vto.Bo.  
RESPONSABLES DEL ÁREA DE  
COORDINACIÓN DE ZONAS  
LIC. CÉSAR GÓNGORA BRICEÑO/  
LIC. ANDRÉS MANUEL GÓMEZ PACHECO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL  
C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación  
Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadores de Zona

Jefe Inmediato: Director General

Supervisa a: Jefe de Materia "C"

INTERNAS:

Dirección Académica  
Departamento de Evaluación Institucional  
Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios  
Departamento de Orientación Educativa  
Departamento de Coordinación de los Centros de EMSaD  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Informática  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Dirección de Planteles  
Responsables de Extensiones

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

Secretaría de Gobierno

MO2803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar a los Centros Educativos adscritos al Colegio, para mejorar la operatividad de las actividades promoviendo la coordinación y comunicación de los mismos con la Dirección General, con el fin de mantener informados a los Directores y responsables de los Centros Educativos adscritos acerca de los programas, normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- 1.Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;

- 2.Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- 3.Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- 4.Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- 5.Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros Educativos del plan y de los programas de estudios, así como de las normas y disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- 6.Supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancias adscritos al Colegio en Coordinación con la Dirección General
- 7.Proponer la aplicación de medidas que coadyuven el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior adscritos al Colegio, conforme al programa, las normas y a los lineamientos establecidos;
- 8.Asesorar y apoyar a los planteles, módulos y centros de Educación Media Superior a Distancia adscritos al Colegio en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas, paraescolares y demás programas establecidos de acuerdo con las normas y con los mecanismos de coordinación existentes;
- 9.Apoyar y proponer la realización e implantación de estudios administrativos que mejore la operatividad de las actividades y servicios en los planteles y promover la coordinación y comunicación de los mismos con la Dirección General
- 10.Mantener permanentemente informados a los Directores y responsables de los Centros Educativos adscritos al Colegio de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos.
- 11.Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de su competencia



