



GOBIERNO DEL ESTADO

Quintana Roo



OFICINA DE
FISCALÍA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10 de Marzo de 2008

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

APROBADO POR EL LIC. JOSÉ DEL ÁNGEL ARJONA CARRASCO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO, EN FECHA 10 DE MARZO DE 2008, CON BASE A LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13,14 FRACCIÓN VII DEL DECRETO NÚMERO 95 DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFORMADO MEDIANTE EL DECRETO NÚMERO 04 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 08 DE MARZO DEL 2005.



Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización.

CODIGO: NO/DEL/01



	Página
1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES	3
3. MARCO JURÍDICO	6
4. MISIÓN	12
5. VISIÓN	13
6. POLITICAS DE LA CALIDAD	14
7. OBJETIVOS DE LA POLITICA	15
8. OBJETIVO DEL MANUAL	16
9. OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES	17
10. FACULTADES DEL COLEGIO	18
11. ESTRUCTURA ÓRGANICA	19
12. ORGANIGRAMA	20
13. OBJETIVOS Y FUNCIONES	21
ANEXOS	99
BIBLIOGRAFÍA	166



1. PRESENTACIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, ha tenido a bien elaborar el presente *Manual de Organización*, con la finalidad fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del Colegio, así como a otras entidades y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la dependencia.

Su contenido permite conocer sus antecedentes, el marco legal que lo sustenta, sus atribuciones, su estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

2. ANTECEDENTES

A principios del mes de Agosto de 1980, surge en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, el Colegio de Bachilleres, con el Plantel Chetumal, como una alternativa más a la imperiosa necesidad de impartir un tipo de educación diferente a la establecida en el Estado: un nivel educacional que habilite y prepare al joven estudiante, con la oportunidad de continuar sus estudios en el Nivel Superior, así mismo, con la opción de una capacitación para que pueda incorporarse a las actividades productivas del Estado.

El inicio de ésta institución tiene sus orígenes en el mes de Julio de 1980, cuando se visualiza la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresan de las diferentes escuelas secundarias, una institución de Nivel Medio Superior de carácter terminal y propedéutico, que evite la emigración a otros Estados en busca de oportunidades académicas, ocasionando gastos elevados a la economía familiar y al mismo Estado.

Esto dio lugar a que se organizaran reuniones con autoridades de la Secretaría de Educación Pública, teniéndose entrevistas con el Lic. Fernando Solana Morales, Secretario de Educación Pública de la Nación y el Dr. Guillermo Soberón Acevedo, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México. De estas reuniones y entrevistas, se recomendó como la mejor alternativa educacional para el Estado de Q. Roo los planes de estudios del Colegio de Bachilleres. Posteriormente se realizaron juntas de trabajo con los diversos Colegios Profesionales constituidos en el Estado, tomándose la decisión de crear el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Elaboró: Dirección de Ejecución, Programación y Presupuestos
Agencia Ejecutora General

Órgano General de Organización

3

COPIAS: 105/001/01

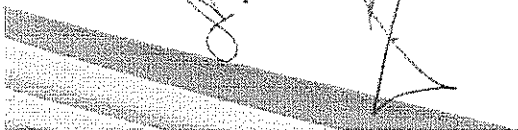
El 27 de Agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, decreta la creación del Colegio de Bachilleres como un Organismo Público, Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio; firmando el Decreto No. 95, la Diputada Presidente C. Faride Cheluja Pérez y el Diputado Secretario C. Germán García Padilla. Y por esta misma dinámica de crecimiento la Honorable X Legislatura del Estado tuvo a bien expedir el Decreto Número 04 por el que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversos artículos del Decreto de Creación.

Las actividades del Colegio de Bachilleres se inician con un plantel en la Ciudad de Chetumal, su organización y estructura requerían de una administración menos compleja que las necesidades actuales, en la cual la Dirección General del Colegio recaía en manos del Secretario de Gobierno, que en un principio resolvió las tareas encomendadas a la institución.

Los distintos cambios que en su evolución se han generado como consecuencia del crecimiento y desarrollo del Colegio, y principalmente a raíz del establecimiento del plantel Cancún, justificaron establecer el puesto de Director General para dar cohesión y armonía a las actividades del Colegio, y en el cual recaiga la representación legal de mismo.

Elaboró: Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Director General de Organización





Actualmente existen en operación diecisiete Planteles en el Estado: Chetumal I y II, Cancún I, II y III (Bonfil), Bacalar, José María Morelos, Cozumel, Río Hondo, Isla Mujeres, Nicolás Bravo, Tihosuco, Playa del Carmen, Carlos A. Madrazo, Ignacio Zaragoza, Señor y Sabán cada uno con diferente grado de integración debido a la secuencia histórica con que nacieron.

Ante la demanda de alumnos por el servicio de Enseñanza Abierta, se han puesto en operación tres Centros de Enseñanza Abierta (CEA), ubicados en la ciudad de Chetumal, Cancún, Playa del Carmen respectivamente.

Así mismo con la finalidad de poder extender el servicio de educación a las zonas rurales se implementó una nueva modalidad a distancia, llamada "Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)", estableciendo Centros de Servicios, siendo el primero en el poblado de Noh-Bec, municipio de Felipe Carrillo Puerto, y sucesivamente se han venido incorporando las localidades de X-pichil, San Pedro Peralta, Zamora, Vallehermoso, Caobas, Divorciados, Candelaria, X-hazil Sur, Cobá, Laguna Kaná, Chanchén I, Presidente Juárez, Limones, Blanca Flor, Puerto Morelos, Altos de Sevilla, Chiquilá, Chun-ya, Río Verde y Mayabalam.

Miembro Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado: Director General

Manual General de Organización

3. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales.

Constitución:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917 y sus Reformas.

Leyes:

- ◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 1963.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1976.
- ◆ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1980.
- ◆ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Noviembre de 1981.
- ◆ Ley de Planeación, publicado por el Diario Oficial de la Federación, el 30 de Diciembre de 1982.
- ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1982.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Febrero de 1984.
- ◆ Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1990.
- ◆ Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Julio de 1994.

CÓDIGO:

- ◆ Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1981.

Convenios:

- ◆ Convenio de Apoyo Financiero S.E.P., firmado el 29 de Marzo de 2000.
- ◆ Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Q. Roo, firmado el 13 de Julio de 1981.
- ◆ Convenio de Colaboración entre la S.E.P., CAPFCE y el Gobierno del Estado, firmado el 3 de Diciembre de 2003.

Disposiciones Estatales.

Constitución:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada en Bando Solemne el 11 de Enero de 1975.

leyes:

- ◆ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Junio de 1978.
- ◆ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Diciembre de 1993.
- ◆ Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Diciembre de 1994.
- ◆ Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Noviembre de 1998.



- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, modificada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Diciembre de 1998.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Septiembre de 2000.
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Septiembre de 2002.
- ◆ Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial Del Estado el 22 de Enero de 2003.

Decreto:

- ◆ Decreto Número 95, por el que se crea el COBAQROO, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Agosto de 1980 y reformado mediante decreto número 04, expedido por la Honorable X Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, publicado en el mismo medio oficial el 15 de mayo del año 2002.

Acuerdo:

- ◆ Acuerdo 286 para certificación de bachillerato, publicado en el Diario Oficial el lunes 30 de octubre del año 2000.

Disposiciones Internas.

Reglamentos:

- ◆ Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 25 de Junio de 1996.
- ◆ Reglamento de las Academias, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Laboratorio Multidisciplinario, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.



- ◆ Reglamento del Laboratorio de Informática del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Laboratorio de Idiomas, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento para Alumnos, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento para la Concesión de Funcionamiento de Cafeterías, en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento de Becas de Transporte, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 9 de Marzo de 2001.
- ◆ Reglamento de Ingresos Propios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 5 de diciembre de 2001.
- ◆ Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva el 8 de Marzo de 2005.
- ◆ Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Categoría del Personal Docente en el Colegio de bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la 4ª Sesión Ordinaria, el 8 de diciembre de 2005.
- ◆ Reglamento Escolar del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. junta Directiva en la 4ª Sesión Ordinaria, el 8 de Diciembre de 2005.
- ◆ Reglamento de Becas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria, el 9 de Noviembre de 2006.



Convenios:

- ◆ Convenio de colaboración académica que celebran la Universidad del Caribe y el Colegio de Bachilleres, firmado el 06 de junio del año 2003.
- ◆ Convenio de colaboración celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y el Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología, firmado el 15 de junio de 2004.
- ◆ Convenio de colaboración académica celebrado entre la Universidad de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres, firmado el 23 de marzo de 2004.
- ◆ Convenio general de colaboración de capacitación para el trabajo celebrado entre el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de junio de 2004.
- ◆ Convenio de colaboración para la prestación del Servicio Social de los estudiantes celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y el Centro de Actualización del Magisterio, firmado el 2 de septiembre de 2003.
- ◆ Convenio de colaboración académica, científica y cultural celebrado entre el Instituto de Administración Pública del Estado de Quintana Roo A.C. y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de fecha 7 de junio de 2005.
- ◆ Convenio de colaboración de educación para la salud celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y los Servicios Estatales de Salud, de fecha 23 de enero de 2006.
- ◆ Convenio general de colaboración celebrado entre la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, firmado 8 de febrero de 2006.
- ◆ Convenio general de apoyo y colaboración celebrado entre el Instituto Electoral de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, firmado el 8 de mayo de 2006.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Participó: Dirección General

Fecha: 10/05/06

Ministerio General de Organización

Otras Disposiciones.

- ◆ Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de Septiembre de 1984.
- ◆ Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del COBAQROO, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Abril de 1990.
- ◆ Condiciones Generales de Trabajo del Personal Sindicalizado, registrada en el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, el 13 de Agosto del 2003.
- ◆ Manual de Funciones del Personal Administrativo Sindicalizado.

Elaborar: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Aprobar: Dirección General

Manual General de Organización

11

009000: MO/EP/01

4. MISIÓN

Formar mediante un proceso de Enseñanza-Aprendizaje de calidad Bachilleres competentes, capaces de desarrollarse exitosamente en Instituciones de Educación Superior, con elementos que les faciliten su incorporación al trabajo productivo y se constituyan en capital humano que interactúen con su entorno bajo principios y valores socialmente útiles.

5. VISIÓN

Año 2012, somos la Institución líder en Educación Media Superior en el Estado, certificada bajo estándares internacionales de calidad, reconocida por su servicio educativo al formar bachilleres de excelente nivel académico y comprometidos con el desarrollo de su entorno.

6. POLÍTICA DE LA CALIDAD

**“Formar bachilleres competentes,
cumpliendo la normatividad,
evaluando procesos para la mejora
continua”**

7. OBJETIVOS DE LA CALIDAD.

- 1.- Formar Bachilleres competentes**
- 2.- Cumplir con la normatividad.**
- 3.- Evaluar el proceso**
- 4.- Realizar la Mejora Continua**

Encargado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Secretaría de Educación Pública

Maestro General de Organización

15

Código: MC/DE/01

8. OBJETIVO DEL MANUAL

*C*ontribuir a que el ejercicio de las facultades del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo se realice de manera ágil y eficiente, mediante la administración de responsabilidades, ámbitos de competencia y coordinación de las Unidades Administrativas del Organismo.

9. OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

***I**mpartir e impulsar la Educación de Nivel Medio Superior, preparando a los alumnos con los conocimientos suficientes, que les permitan integrarse a la sociedad y continuar sus estudios en las diversas escuelas de Nivel Superior.*

10. FACULTADES DEL COLEGIO

De acuerdo al Decreto número 95, por el que fue creado el Colegio de Bachilleres y reformado mediante decreto 04, publicado en el periódico oficial con fecha 15 de mayo de 2002. Específicamente en su artículo 2º se le atribuyen las facultades siguientes:

- I. Establecer, promover, organizar, administrar y sostener Planteles en los lugares del Estado que estime conveniente.
- II. Impartir Educación del tipo medio superior, en las distintas modalidades.
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y Títulos académicos.
- IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en los Planteles a que se refiere la Fracción I del presente artículo, que impartan el mismo tipo de enseñanza; y
- V. Ejercer las demás que le otorguen las diversas normas y lineamientos aplicables.

Elaborado por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo
Agencia Ejecutora de la Dirección General

Manual General de Organización

18

CODIGO: MO/OP/11



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General.

- 1.0.1 Departamento Técnico.
- 1.0.2 Órgano de Control y Evaluación Interna.
- 1.0.3 Departamento Jurídico.
- 1.0.4 Coordinación Operativa de la Zona Sur, Centro y Norte.
 - 1.0.4.1. Dirección de Plantel.
 - 1.0.4.2. Educación media Superior a Distancia.
 - 1.0.4.3. Centro de Servicios Académicos Integrales.

1.1 Dirección Académica.

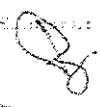
- 1.1.1 Departamento de Docencia y Apoyo Académico.
- 1.1.2 Departamento de control y servicios Escolares.
- 1.1.3 Departamento de Actividades Paraescolares
- 1.1.4 Departamento de Educación Media Superior a Distancia.
- 1.1.5 Subdirección de Desarrollo Académico.
 - 1.1.5.1 Departamento de Actualización Docente.
 - 1.1.5.2 Departamento de Bibliotecas.
 - 1.1.5.3 Departamento de Vinculación.

1.2 Dirección Administrativa

- 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 1.2.4 Departamento de Informativa y Telecomunicaciones.

1.3 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

- 1.3.1 Departamento de Programación y Presupuesto.
- 1.3.2 Departamento de Evaluación Institucional.
- 1.3.3 Departamento de Planeación Educativa.
- 1.3.4 Departamento de Innovación y Calidad.
- 1.3.5 Departamento de Organización y Método

 Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto
Autoridad Ejecutiva General

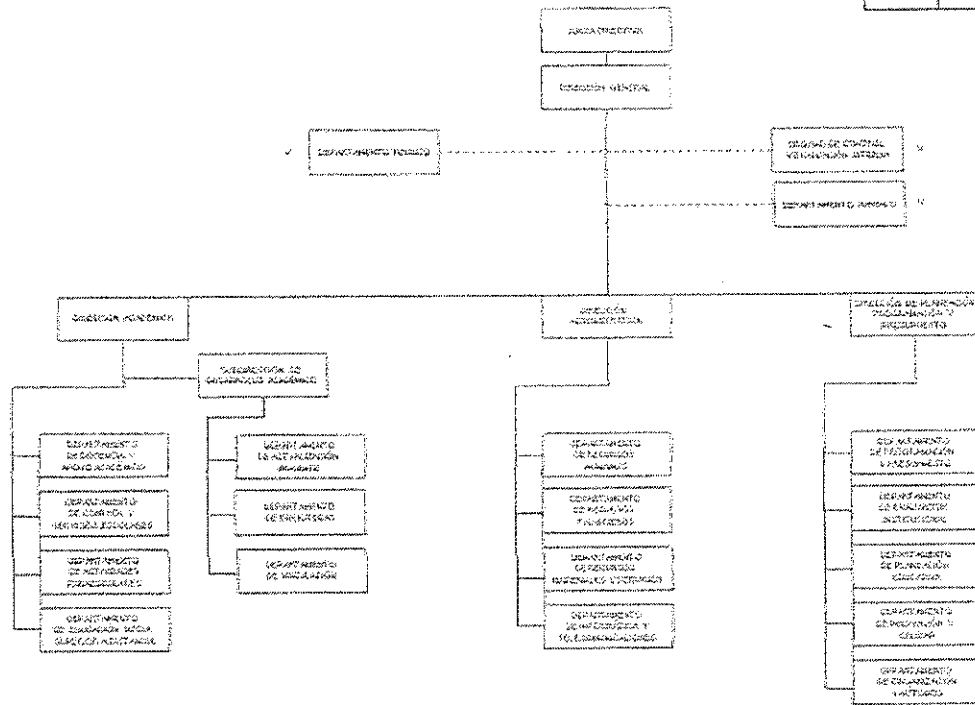
BOLETÍN N.º 012/13

Manual General de Organización



12. ORGANIGRAMA

GRUPO	GRUPO ADMINISTRATIVO	TOTAL
I	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	1
II	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2
III	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	1
IV	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	1
V	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	16
VI	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	1
VII	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	17
VIII	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	12
IX	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	15
X	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2
XI	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	16



Elaborado por: Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo
Aprobado por: Dirección General

Manual General de Organización
20

11. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General.

Para proporcionar a los responsables de las Unidades Administrativas, a todos los trabajadores del Colegio y a los lectores en general, una visión completa de la estructura funcional, se presenta textualmente las Facultades y Obligaciones de acuerdo al Decreto número 95, por el que fue creado el Colegio de Bachilleres y reformado mediante decreto 04, publicado en el período oficial con fecha 15 de mayo de 2002.

Objetivo:

Atender el despacho de los asuntos a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y dirigir los destinos de este, conforme al ámbito legal de competencia, así como planear, programar y conducir sus actividades con sujeción a las políticas y estrategias que en la materia estén vigentes para el logro de los objetivos establecidos.

Facultades:

- I. Presentar a la H. Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- III. Presentar a la H. Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.
- IV. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente y administrativo de los Planteles, Módulos y Centros de Enseñanza Abierta, con la autorización de la H. Junta Directiva.

- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- III. Presentar a la H. Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.
- IV. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente y administrativo de los Planteles, Módulos y Centros de Enseñanza Abierta, con la autorización de la H. Junta Directiva.
- V. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas;
- VI. Convocar y presidir las reuniones de los órganos internos del Colegio;
- VII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos del Colegio;
- VIII. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucional y tomar las medidas necesarias para su consecución
- IX. Supervisar y procurar una estrecha vinculación y coordinación entre los diversos planteles y áreas
 - a. Administrativas del colegio, con el fin de optimizar el objeto y las metas del mismo;
- X. Celebrar convenios de cualquier índole relacionados con el objeto del colegio, así como los necesarios para el intercambio de planes y programas ofrecidos por el



XIV. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio

Elaboró: Dirección de Profesión, Programación y Fideicomiso
Aprobó: Dirección General

Modelo General de Organización

1.0.1. Departamento Técnico.

Objetivo:

Coadyuvar en las actividades de gestión, organización e información de los asuntos a cargo de la Dirección del COBAQROO, diversos eventos en que participara el Director General.

Funciones:

1. Programar y convocar reuniones del Consejo Consultivo de Directores, de las Juntas Directivas, y de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección General; verificar la logística protocolaria, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos, avances, compromisos y logros alcanzados.
2. Coadyuvar en la gestión de asuntos y funcionamiento del Consejo Consultivo de directores y de las Juntas Directivas para el cumplimiento de las funciones y ejercicio de las atribuciones del Director General.
3. Integrar, Consolidar y priorizar la información y la documentación de respaldo necesaria, para que el Director General exponga a la H. Junta Directiva, incluyendo la propuesta de las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del Colegio.
4. Registrar, la información de los diversos eventos en el que participará el Director General a fin de coordinar la elaboración de informes, reportes y/o minutas de trabajo.
5. Determinar áreas de oportunidad y promover intercambio de experiencias, estudios y asistencia técnica, con toda instancia que pueda agregar valor a la

actividad del colegio, y al desarrollo y actualización de sus mandos medios y superiores.

6. Participar en la revisión de proyectos y propuestas de solución de situaciones especiales, investigado, integrando y consolidando la información necesaria para la toma de decisiones de la Dirección General, así como opinar y proponer mecanismos para la atención de éstas.
7. Mantener relaciones con las instancias públicas y privadas relacionadas con la educación, administración, reglamentación y operación de las actividades del Colegio.
8. Coordinar las actividades del personal de apoyo, adscritos a la oficina de la Dirección General.
9. Difundir la información referente a las diversas actividades propias del quehacer del Colegio.
10. Mantener contacto directo y servir de enlace entre el Colegio y los representantes de los medios de comunicación.
11. Elaborar planes de colaboración y/o coordinación conjunta con las diversas dependencias del Colegio y con otras instituciones externas, en materia de difusión y promoción.
12. Establecer y mantener relaciones con otras instituciones de educación media superior así como con dependencias públicas nacionales e internacionales.



1.0.2 Órgano de Control y Evaluación Interna.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales, tanto internas como externas y, en su caso, contribuir a la aplicación de medidas preventivas y correctivas mediante la coordinación de las actividades de revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del colegio de bachilleres.

Funciones:

1. Planear, programar, informar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueran encomendadas por la secretaria de la contraloría.
2. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije la secretaria de la contraloría en materia de control, fiscalización y evaluación.
3. Informar periódicamente al C. Secretario, a través de la dirección de auditoría gubernamental, de los asuntos cuyo tratamiento sea de su competencia.
4. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la dependencia o entidad de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten;
5. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas. Por los despachos externos y la auditoría superior de fiscalización;



6. Verificar que en los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;
7. Coadyuvar con la secretaria de la contraloría en la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad de su competencia, así como investigar y fincar las responsabilidades que hubiere lugar a través del procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto establezca la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, previa autorización del titular de la secretaria;
8. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la dependencia o entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad.
9. Conservar, vigilar y dar seguimiento estricto a la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
10. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativo, aplicable y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

El Jefe de la Dirección de Planeación y

Programación y Seguimiento
Apoyando la recepción material

Secretaría General de Organización

28

CODIGO: NO/DPL/C.

1.0.3 Departamento Jurídico.

Objetivo:

Brindar asesoría y asistencia jurídica a los servidores públicos y a las Unidades Administrativas y Académicas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a efecto de que las actividades que se realicen, se ajusten al marco legal que norma su competencia.

Funciones:

1. Atender asuntos y consultas que en materia jurídica contenciosa formulen las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CESAI, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Colegio.
2. Prestar asesoría legal permanente al director General y a los empleados de la institución, con relación a sus funciones.
3. Informar a la Dirección General lo referente a los Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, o Disposiciones Oficiales, que obliguen a modificar criterios de funcionamiento en la institución.
4. Determinar y entablar el trámite legal correspondiente con el Director General, de las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades del Colegio en la entidad.
5. Vigilar que las denuncias que se presenten, se les dé el trámite legal y asimismo se desista de ellas aplicando los procedimientos legales vigentes, de conformidad con los lineamientos determinados por la Dirección General.

Elaboró: Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto
Aprobó: Director General

Unidad General de Coordinación

29

COLEGIO BACHILLERES



6. Verificar si procede el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de los planes y programas de estudios, así como el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas al Colegio.
7. Registrar los instrumentos normativos que expidan las oficinas centrales ubicadas en la ciudad de México.
8. Compilar las Disposiciones, Acuerdos, Convenios o cualquier otra disposición, emitidas por las autoridades locales en materia de educación, publicados en los Diarios o Gacetas Oficiales Estatales.
9. Estudiar la jurisprudencia que se maneja en los tribunales a fin de mantenerse actualizado en la materia.
10. Analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución.
11. Mantener unificados los criterios de orden legal y fomentar las actividades necesarias en los distintos Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CSAI del Colegio, para la integración de los mismos.
12. Mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados.
13. Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.



6. Verificar si procede el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de los planes y programas de estudios, así como el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas al Colegio.
7. Registrar los instrumentos normativos que expidan las oficinas centrales ubicadas en la ciudad de México.
8. Compilar las Disposiciones, Acuerdos, Convenios o cualquier otra disposición, emitidas por las autoridades locales en materia de educación, publicados en los Diarios o Gacetas Oficiales Estatales.
9. Estudiar la jurisprudencia que se maneja en los tribunales a fin de mantenerse actualizado en la materia.
10. Analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución.
11. Mantener unificados los criterios de orden legal y fomentar las actividades necesarias en los distintos Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CSAI del Colegio, para la integración de los mismos.
12. Mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados.
13. Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.

Elaborado: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado: Dirección General

Manual General de Organización



14. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y dar a conocer las modificaciones a empleados y docentes del Colegio.
15. Formular y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas tanto al personal como a los alumnos, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, así como proponer el proyecto de sanción y atender las reconsideraciones que se soliciten.
16. Validar y dar constancia de la autenticidad de los documentos que obren en archivos, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos correspondientes.
17. Coordinar las actividades necesarias para dar correcta y oportuna respuesta a las solicitudes de información que formulen los ciudadanos al Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
18. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.
19. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
20. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
21. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
22. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.


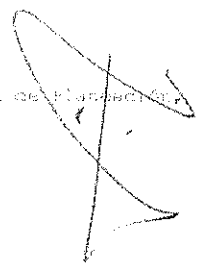
Elaboró: Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto

Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

23. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

24. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

 
Sistema de Gestión de Planeación, Programación y Presupuesto
Secretaría de Educación

Manual General de Organización

1.0.4. Coordinación Operativa de la Zona Sur, Centro y Norte.

Objetivo:


Coordinar, regular y fortalecer la operación de los Planteles adscritos y Emsad así como promover la vinculación con áreas centrales a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Funciones

1. Informar a los Directores de los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD), los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos.
2. Apoyar y prestar la asesoría que se requiera para la realización de las actividades de los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD), proponiendo estrategias y medidas correctivas en caso de detectar desviaciones.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del POA de Planteles y EMSaD.
4. Verificar y valorar las actividades Académicas y Administrativas que se llevan a cabo de acuerdo al Plan de Trabajo, en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD), en cumplimiento de las Normas y Disposiciones Institucionales.
5. Apoyar y Proponer la realización e implantación de estrategias que mejoren la operatividad de las actividades y los servicios en los Planteles, Centros de Enseñanza

Abierta y Centros de Servicios (EMSaD) y promover la coordinación y la comunicación de los mismos con las distintas áreas del Colegio.

6. Planear, programar y establecer, en coordinación con el Departamento de Vinculación, la celebración de convenios con Instituciones públicas y privadas para la obtención de servicios y la realización de actividades especiales que se desarrollan en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta (CEA) y Centros de Servicios (EMSaD).
7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
9. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquéllas que le encomiende el Director General.

 Jefe de Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Agencia Ejecutiva de Planeación y Presupuesto

Director General de Organización

5. Atender y resolver los problemas laborales y escolares que requieran de su intervención.
6. Participar y promover, los programas de capacitación y actualización del personal administrativo y docente a su cargo, que se realicen por parte de la Dirección General y otras instituciones y proponer la impartición de aquellos que se detecten, al área de capacitación.
7. Apoyar y dar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Dirección General para realizar las revisiones formales y extraordinarias dentro del Plantel.
8. Promover al Plantel en las escuelas secundarias por medio de pláticas personales, boletines y actividades académicas, culturales, sociales y deportivas con la participación del personal del Colegio.
9. Presentar y proponer la estructura académica por ciclo escolar para su autorización, a la Dirección Académica de la Dirección General.
10. Comunicar al personal a su cargo lo relativo a las disposiciones emitidas por los órganos superiores y vigilar la correcta aplicación.
11. Controlar, administrar y vigilar la recepción de los recursos financieros que le hayan sido asignados, para su eficacia y eficiente aplicación.
12. Implantar acciones que permitan elevar la eficiencia administrativa y académica que apoye la toma de decisiones. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Secretaría General de Organización



13. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
14. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
15. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.
16. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Elabora: Dirección de Educación, Programación y Prospección
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización



1.0.4.2. Educación Media Superior a Distancia.

Objetivo.-

Coordinar, Supervisar, Gestionar, solucionar y conllevar a su centro al desarrollo continuo, apeguándose a las políticas y normas que rigen al centro de educación media superior.

Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro de Servicios y establecer las estrategias para vigilar y evaluar su cumplimiento y desarrollo.
2. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y estudios que imparten los Asesores del Centro de Servicios y el manejo del paquete didáctico asignado a los alumnos.
3. Coordinar los estudios socioeconómicos para la asignación de los diferentes tipos de becas que se ofrecen a los estudiantes del Centro de Servicios de Educación Media Superior (EMSAD).
4. Desarrollar la cooperación con las comunidades que se encuentran en el área de influencia para promover la identidad con las mismas.
5. Desarrollar y controlar los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad establecidas por la Dirección General del COBAQROO.
6. Promover y difundir, de acuerdo a los lineamientos de la institución, programas de capacitación y actualización docente y administrativa al personal del EMSAD.



Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización



7. Elaborar horarios de grupos, asesores y personal administrativo de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
8. Mantener informados a los padres de familia respecto al desarrollo académico de los estudiantes.
9. Atender los problemas técnico pedagógico que se presenten canalizando estos cuando así se requiera al área correspondiente para darle solución.
10. Observar y atender las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General en la aplicación de los recursos asignados al Centro de Servicios.
11. Verificar que la totalidad de estudiantes inscritos al Centro de Servicios, cuenten con el seguro facultativo del IMSS.
12. Vigilar el cumplimiento de políticas, reglamentos y procedimientos aplicables a los estudiantes, asesores y administrativos asignados al EMSAD por la Dirección General del COBAQROO.
13. Dar seguimiento a la aplicación del paquete didáctico correspondiente
14. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Dirección General de Organización



16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
17. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.
18. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Elaboró: Dirección de Vinculación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización


1.0.4.3. Centro de Servicios Académicos Integrales.

Objetivo:

Promover y desarrollar la modalidad de enseñanza abierta a los alumnos que requieran de esta opción, que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos Institucionales y Estatales.

Funciones

1. Difundir y supervisar los reglamentos, normas y disposiciones jurídico-administrativas, que garanticen la operación de la modalidad.
2. Supervisar que el desarrollo e implementación de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos psicopedagógicos, materiales y auxiliares didácticos se realicen de acuerdo a los objetivos y disposiciones establecidas para ello.
3. Resguardar estrictamente la documentación escolar, mobiliario, equipo e instalaciones del centro CSAI.
4. Proponer a la dirección Académica los proyectos de reforma en relación a la operatividad y funcionamiento de la modalidad.
5. Elaborar y presentar a la Dirección General en tiempo y forma el Programa Operativo Anual del Centro CSAI.
6. Analizar, elaborar y proponer a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el calendario escolar, para cada ciclo escolar lectivo.


Ejemplar: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado: Dirección General

Manual General de Organización



7. Resolver de manera adecuada y oportuna los problemas académicos y administrativos que se presenten en el centro CSAI.
8. Promover la modalidad a la población en general, a través de visitas a diferentes instituciones y medios de comunicación.
9. Promover y participar en cursos de superación y actualización profesional del personal que labora en el Centro CSAI.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización