



1.0.4.3. Dirección de Plantel.

Objetivo:

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

Funciones

1. Participar en el Consejo Consultivo de Directores; en las reuniones de academias de profesores y con los alumnos, que permitan conocer y presentar propuestas de reforma a los planes y programas de estudio, a la Dirección Académica de Dirección General.
2. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Plantel y la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
3. Verificar que el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel se lleven a cabo en base a los calendarios, lineamientos y normas establecidas por la Dirección General.
4. Vigilar que la captación y registro por concepto de ingresos propios y otros ingresos, se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos, y turnar a las oficinas generales, la documentación correspondiente.
5. Atender y resolver los problemas laborales y escolares que requieran de su intervención.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

58



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
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.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

59

-)
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 Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobada: Dirección General

CODIGO: MO/DPL/01

Manual General de Organización

60