

### 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

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

33

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.
13. Publicar desplegados, artículos, avisos, boletines de prensa, convocatorias, reportajes, invitaciones y hacer declaraciones oficiales concernientes a

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

34

cuestiones del Colegio de Bachilleres en los diversos medios de comunicación.

14. Procurar siempre promover y mantener ante los medios publicitarios y ante los diversos sectores públicos y privados, una imagen positiva del Colegio de Bachilleres.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

35