



1.2. Dirección Administrativa

Objetivo:

Planear, coordinar, Dirigir y administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales y de Servicios Generales, que permitan la eficiente operación y el buen funcionamiento, de las diferentes áreas del colegio, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de políticas y normas establecidas por la Dirección General.

Funciones:

1. Proponer y supervisar las acciones de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración y control de personal, de acuerdo al perfil del puesto, según catálogo institucional.
2. Supervisar y coordinar un sistema de administración de remuneraciones al personal, con base a la normatividad emitida por la SHCP, así como para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
3. Promover, supervisar y vigilar el sistema de obligaciones, prestaciones y servicios al personal, de acuerdo a las leyes del ramo y de las Condiciones Generales de Trabajo del SITACOBAROO.
4. Participar en la revisión o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, y difundirlas en las unidades académicas y administrativas del Sistema.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

145



5. Promover y supervisar el establecimiento, funcionamiento y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón; Capacitación, Adiestramiento y Superación del Personal Académico y Administrativo; y de Seguridad e Higiene, así como de los programas que de ellos se deriven, de acuerdo con la normatividad establecida.
6. Proponer al Director General en coordinación con las demás direcciones el ingreso, promoción y remoción del personal del Colegio, considerando en todo caso optimizar recursos y eficientar la labor de las diversas Unidades Administrativas.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, de personal, adquisiciones, inventario de bienes e inmuebles y demás servicios administrativos, evaluando su operación.
8. Controlar y supervisar el flujo de ingresos y egresos que el colegio obtenga por diversas fuentes (subsidio, ingresos propios y otros ingresos).
9. Proponer los incrementos al tabulador de los ingresos propios.
10. Supervisar las modificaciones oficiales que se realicen a la estructura programática, para el control del presupuesto, y adecuarlas al Sistema del Colegio de Bachilleres.
11. Supervisar la elaboración y estructuración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Insumos del Colegio, conforme a las disposiciones internas y externas emitidas al respecto y vigilar su ejecución.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DEL/01

146



12. Participar y supervisar la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Colegio en base a la normatividad vigente, aplicando los procedimientos que correspondan (licitación pública Nacional ó Internacional, licitación por invitación restringida o invitación directa), para garantizar que las compras se realicen en las mejores condiciones técnicas y económicas presentadas en el mercado nacional e internacional.
13. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo que requieran las diversas áreas del Colegio para su operación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las áreas del Colegio.
15. Supervisar los servicios administrativos y demás recursos para su correcta aplicación, turnando al Órgano de Control y Evaluación Interna aquellos casos que así lo ameriten, procurando una solución objetiva e inmediata.
16. Proponer la modificación o adecuación de la estructura administrativa y operativa, que permita un mejor funcionamiento de sus actividades, a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
17. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.
18. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

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

Manual General de Organización



19. Informar periódicamente a su 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.
20. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
21. 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
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

148