

## 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 catalogo 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.

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 efficientar 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.

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

Código: MD/DP/01

Manual General de Organización

65



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.

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

Manuel General de Organización

66

CÓDIGO: 60475/21

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.

### 1.2.1. Departamento de Recursos Humanos.

#### Objetivo:

Desarrollar e implantar el Sistema de Administración de personal, proponiendo las políticas, normas y procedimientos que se requieren para el buen funcionamiento de los recursos humanos que integran las áreas del Colegio y para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y obligaciones a los que esta sujeto el personal, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del SITACOBAROO, así como de las demás disposiciones legales aplicables.

#### Funciones

1. Establecer los mecanismos apropiados que en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, requieran las áreas del Colegio de Bachilleres, de acuerdo al perfil, según catalogo de puestos autorizado.
2. Controlar y actualizar la plantilla de personal, así como los tabuladores de sueldos y salarios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y validar el cálculo de la nomina del personal, verificando que se realice conforme al tabulador autorizado.
4. Preparar la elaboración de los nombramientos y demás documentos generados en las actividades de selección y contratación de personal, y turnarlos a las instancias superiores para su autorización.

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

Revisó General de Organización

5. Coordinar la elaboración y distribución de la nómina para asegurar el pago oportuno de sueldos al personal del Colegio, manteniendo comunicación permanente con el Departamento de Recursos Financieros.
6. Vigilar que los servicios y las prestaciones al personal, derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, se tramiten correcta y oportunamente para su otorgamiento.
7. Analizar y tramitar de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, la expedición de constancias de servicios, credenciales de identificación y otros documentos solicitados por el personal que labora en el Colegio.
8. Difundir, verificar y operar la aplicación de los controles de puntualidad y asistencia e incidencia del personal del Colegio, analizando las irregularidades en que incurra el trabajador determinando las sanciones, así como de la aplicación de los estímulos correspondientes.
9. Verificar la elaboración y envío oportuno al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otras dependencias que correspondan, de la información, documentación y estadísticas del personal con las que deba cumplir el Colegio; así como coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros para el pago oportuno de las aportaciones y deducciones a dichas instancias.
10. Analizar y valorar los accidentes de trabajo que reporte el trabajador, canalizando al ISSSTE la documentación que se requiera en base a la normatividad establecida, dándole seguimiento para conocer los dictámenes correspondientes.



11. Participar en el levantamiento de actas administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes por las irregularidades incurridas por el trabajador de acuerdo a la normatividad establecida.
12. Establecer los mecanismos que integren y mantengan actualizados los registros de la historia laboral de los trabajadores del Colegio de Bachilleres.
13. Detectar y proponer al área de Capacitación las necesidades de cursos, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la Unidad Administrativa.
14. Controlar la operación del ejercicio presupuestal autorizado a servicios personales, realizando las afectaciones y modificaciones correspondientes, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el de Programación y Presupuesto.
15. Participar en las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Superación de Personal Académico y Administrativo, y de Higiene y Seguridad, así como de los programas y acciones que de ellos se deriven, de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
17. 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.

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

Manual General de Organización

70

COETEC: 10/1997/01



18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  
19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

Secretaría de Educación, Propaganda y Fomento  
Apdo. Educación General

Secretaría General de Organización



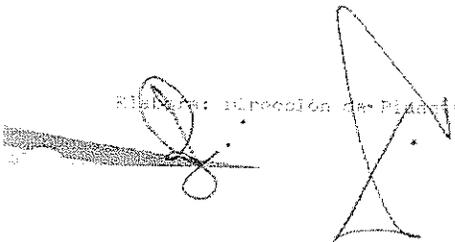
## 1.2.2. Departamento de Recursos Financieros

### Objetivo.

Controlar el manejo de los ingresos y supervisar que el ejercicio de los recursos esté de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y se aplique con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, a fin de optimizar la administración de estos recursos, así como proporcionar periódicamente a las autoridades internas y externas la información financiera, patrimonial y presupuestal para la adecuada toma de decisiones.

### Funciones:

1. Proponer, analizar e implantar en coordinación con el Departamento de cómputo, los programas que permitan mejorar el Sistema de Información Contable-Financiero, de las unidades administrativas y académicas del Colegio.
2. Recibir, vigilar y controlar los ingresos que por diversas fuentes obtenga el Sistema Bachilleres.
3. Organizar y vigilar los fondos y valores propiedad del Colegio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Captar el presupuesto de egresos y ministrar los recursos financieros de acuerdo al calendario anual autorizado.



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

Manual General de Organización



5. Contratar las cuentas bancarias necesarias para el control y operación de los fondos del Colegio, de acuerdo al tipo de recursos y políticas de costos, para obtener el manejo óptimo de los recursos financieros del Colegio de Bachilleres, con las firmas de autorización mancomunadas.
6. Efectuar conciliaciones periódicamente, de los saldos de las cuentas bancarias que manejan las distintas sucursales en donde operan los fondos del Colegio, para detectar incongruencias y tomar las medidas correctivas.
7. Mantener informado diariamente al Director Administrativo, sobre los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Colegio.
8. Participar en el Comité de Compras del Colegio, como vocal en los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.
9. Controlar y regular el registro de las operaciones relativas al ejercicio del presupuesto y a la captación de los ingresos, así como la elaboración de los informes contables y financieros requeridos, verificando que cumplan con los lineamientos y la oportunidad necesarios.
10. Verificar la ministración de los recursos financieros que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y las normas, procedimientos y calendarios establecidos.
11. Concentrar y controlar el pago a los proveedores y acreedores del Colegio.

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

Manual General de Organización



12. Verificar la comprobación de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del Colegio, así como las ministraciones anticipadas sujetas a comprobación y en su caso requerir el reintegro correspondiente, en base a los lineamientos establecidos
13. Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para asegurar el pago de sueldos al personal, así como los pagos de Hacienda, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otros.
14. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y glosa de la documentación que generen las actividades de las unidades operativas y administrativas, desde su recepción hasta su comprobación ante este departamento
15. Proporcionar la información y el apoyo necesario a las unidades internas y externas sobre el estado que guardan las finanzas del Colegio, cuando le sea requerido y en base al calendario establecido para la entrega de informes.
16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
17. 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.
18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
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 Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

### 1.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### Objetivo:

Coadyuvar al desempeño óptimo y al logro de los objetivos de las unidades administrativas de la Dirección General, los Planteles, los Centros de Enseñanza Abierta y los Centros de Servicios (EMSaD), a través del suministro y gestión oportuna, de los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida.

#### Funciones:

1. Formar parte del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Bachilleres y realizar con apego a la normatividad establecida los procedimientos que correspondan (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las diferentes áreas.
2. Determinar el abastecimiento de las requisiciones de material y equipo a las diversas áreas del Colegio, en la cantidad y calidad pactadas.
3. Determinar los niveles máximos, mínimos y puntos de reposición de los bienes y materiales en el almacén del Colegio, para programar la compra correspondiente.
4. Presentar al Comité de Compras del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos (convocatoria, bases, junta aclaratoria y fallo) de los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.

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

Manual General de Organización



5. Concentrar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catalogo establecido en el Colegio.
6. Integrar la elaboración de los reportes de inventario del Activo Fijo, patrimonio del Colegio (altas, bajas, préstamos y transferencias) y presentarlos a las autoridades superiores cuando así se requiera.
7. Programar y dar seguimiento al levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo y del almacén en Oficinas de la Dirección General, Planteles, CSAI y Centros de Servicios EMSaD.
8. Apoyar en base a los lineamientos a los Planteles en el registro y control de mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo y de los bienes de consumo del almacén.
9. Controlar el manejo de los resguardos en el Archivo General de la Dirección General.
10. Programar y determinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles y equipo que han dejado de ser útiles al Sistema.
11. Establecer los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y equipo, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Colegio.
12. Verificar que los servicios de intendencia, impresión y fotocopiado, correspondencia y archivo, transporte y demás apoyos se proporcionen a las áreas que la requieran con oportunidad.

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

Maneja: General de Organización

CODIGO: RM/02L/11



13. Controlar y dar seguimiento a los Servicios de Vigilancia, que se proporcionan a las instalaciones del Sistema, apegándose a los contratos realizados con la empresa que los otorga, aplicando en su caso las sanciones por incumplimiento de las cláusulas correspondientes.
14. Verificar y controlar el mantenimiento mecánico de los vehículos del Sistema para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido.
15. Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades del personal que proporciona el mantenimiento a las instalaciones y equipo del Colegio de Bachilleres.
16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
17. 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.
18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

Mérida: Dirección de

Asesoría

Programación y Presupuesto  
Aprobado: Dirección General

Manual General de Organización

77

Mayo: No. 00000000



#### 1.2.4. Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

##### Objetivo:

Coadyuvar a la modernización de los servicios informáticos, mediante el análisis, desarrollo e implantación de sistemas de información, utilizando herramientas y equipo de vanguardia, que permitan eficientar la operatividad del Colegio de Bachilleres.

##### Funciones

1. Proponer políticas generales para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo, con que cuentan las áreas del Colegio.
2. Apoyar a las áreas del Colegio en materia de sistemas informáticos, y proponer su desarrollo.
3. Analizar, Diseñar, Programar, Instalar y Operar conjuntamente con las áreas involucradas, los sistemas de información computarizados, vigilando que se cumplan con los estándares en materia de desarrollo informático.
4. Efectuar estudios de factibilidad, que permitan proponer el diseño de nuevos sistemas y en su caso la adquisición de recursos informáticos que requieran las diversas áreas del colegio.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

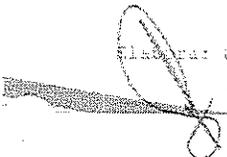
5. Elaborar estudios de viabilidad, para la adquisición de recursos informáticos que requieran las diversas áreas del Colegio.
6. Elaborar los manuales y la documentación de soporte técnico y de operación de los sistemas informáticos desarrollados.
7. Programar y desarrollar la implantación de redes de voz y datos del Colegio.
8. Valorar la eficiencia de los sistemas computacionales en operación, y proponer las modificaciones necesarias para su mejor funcionamiento o la implementación de nuevas aplicaciones, mediante visitas de supervisión periódicas.
9. Identificar las necesidades de capacitación y actualización del personal del Colegio, en materia de Informática y proponerlos al área de Capacitación, para su consideración.
10. Programar conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como la adquisición de los mismos.
11. Conocer y mantenerse informado sobre las innovaciones en materia de sistemas y procesos computacionales, para su adecuación a las necesidades del Colegio.
12. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

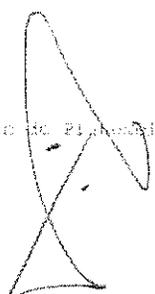
Elaboró: Dirección de Planeación, Programación, y Presupuesto  
Aprobó: Dirección General

Revisó: Dirección General de Organización



13. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
14. 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.
15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

 Elaborar Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobar Dirección General

 Señal General de Organización