



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

MANUAL DE ORGANIZACION

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de
Organización
Colegio de Bachilleres del
Estado de Sonora
Dirección General**

Elaboró

Director (a) de Planeación

Presentó

Director (a) General

Validó

Secretario (a) de la Contraloría
General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

De conformidad a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y a efecto de contar en su funcionamiento con una administración ágil y eficiente que defina las funciones del personal del Colegio de Bachilleres se actualizó el Manual de Organización de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia; contemplando el Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027; el Programa Sectorial de Educación correspondiente y diversas disposiciones reglamentarias.

Este documento atiende al tema estratégico “Administración Eficaz, Transparente y Eficiente” y al Objetivo 3: Implementar procesos administrativos que aseguren la austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso y ejercicio de los recursos públicos del Programa Institucional 2022 - 2027 del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

Conforme a lo anterior, se elaboró el presente Manual de Organización como instrumento de información y de consulta que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Colegio y evitar la duplicidad de funciones. Este manual suple al aprobado en abril de 2021.

Antecedentes.

El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sonora promulgó el 12 de julio de 1975, a través del Boletín Oficial No. 4, la Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. En el mes de agosto del mismo año el Colegio inicia sus actividades docentes y administrativas, primeramente en Hermosillo (Villa de Seris), Navojoa y Magdalena; en septiembre de 1976, en Ciudad Obregón (Lic. Alberto Flores Urbina), Puerto Peñasco, Caborca y Hermosillo (Jesús Guillermo Careaga Cruz); en agosto de 1977 en Hermosillo (Profr. Ernesto López Riesgo); en agosto de 1986, en San Luis Río Colorado; en agosto de 1987 en Ciudad Obregón (Obregón II); en enero de 1989, en Álamos; en agosto de 1989, en Empalme y Etchojoa; en enero de 1990, en Sonoyta en agosto de 1990, en Huatabampo, San Ignacio Río Muerto y Pueblo Yaqui; en agosto de 1993 en Hermosillo (Nuevo Hermosillo) y tres extensiones ubicadas en Nogales, Plantel Faustino Félix Serna (Pitiquito) y Plantel Quetchehueca, autorizándose como Planteles la extensión Nogales en agosto del 2001 y las extensiones Pitiquito y Quetchehueca en agosto de 2006; en enero de 2008 en Agua Prieta (Plutarco Elías Calles) y en agosto del mismo año en Guaymas; en agosto de 2011 en Hermosillo (Hermosillo V), Cd. Obregón (Obregón III) y Nacozari de García; dos extensiones, Bahía de Kino en agosto de 2012 y Hermosillo (California) en agosto de 2013, autorizándose como Planteles en agosto de 2014; y las extensiones Hermosillo VII y Nogales II empezando operaciones en 2016, autorizándose como planteles en 2021.

Además, con el propósito de mantener un marco jurídico actualizado que atienda y responda a las necesidades y retos que enfrenta el Colegio en el contexto estatal y nacional, el H. Consejo Directivo en sesión ordinaria No. 188 aprobó el nuevo Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora; en apego a la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación para el Estado de Sonora y demás normatividad en la materia.

El Colegio inicia actividades en 1975, atendiendo a 2,564 estudiantes.

Para el ciclo 2023-2024 el Colegio atiende a 28,879 estudiantes.

El subsistema se integra por 30 planteles de administración directa con presencia en 19 municipios del Estado de Sonora y 29 escuelas incorporadas de nivel media superior.

Marco Jurídico.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado; como tal, sustenta su existencia en la Ley 51 que lo crea, expedida por el Poder Legislativo de la Entidad. Como Institución de Educación Media Superior se integra al sector educativo, dentro del cual deberá sujetar su actuación a todo el marco normativo que el Estado ha establecido para regular a las llamadas Entidades de la Administración Pública Paraestatal, es decir, a sus organismos descentralizados. El orden jurídico referido lo enunciamos a continuación en lo general y en lo específico.

DISPOSICIONES GENERALES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.
- Acuerdo relacionado con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Medio Superior y Superior, impartido por particulares.
- Acuerdo por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato.
- Acuerdo por el que se adiciona el diverso No. 71, que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación.

- Convenio que celebran el Gobierno del Estado de Sonora con el Gobierno Federal para coordinar el establecimiento de un plantel en el Estado de Sonora.

DISPOSICIONES GENERALES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora ,
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Educación del Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Integral para Erradicar el Ausentismo y la Deserción en la Educación Básica y Media Superior Públicas en el Estado de Sonora.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en situación de Discapacidad del Estado de Sonora.
- Ley sobre el uso de firma electrónica avanzada para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interno del Instituto de Transparencia informativa del Estado de Sonora.
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Evaluación Educativa para el Estado de Sonora.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- Decreto por el que se establece las bases para la transparencia de los actos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se determina el agrupamiento de las entidades de la Administración Pública Paraestatal en Sectores Administrativos definidos y se establece en cada caso la dependencia coordinadora de sector respectiva.
- Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal.
 - Acuerdo por el que se establece el sistema "Compra Net Sonora" y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se obliga a los funcionarios públicos estatales a que convoquen a una licitación pública, contar con la presencia de un notario.
- Acuerdo por el que se establecen los procedimientos para la designación, contratación y evaluación de los despachos de auditoría externa en la Administración Pública.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la austeridad y cumplimiento de los fines del Gasto Público.
- Acuerdo estatal para la transparencia y el combate a la corrupción.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales Organización y de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Educación y Cultura 2022-2027.
- Programa Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora 2022-2027

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2023 – 2025 del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento General del Colegio.

Atribuciones.

El Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, artículo 13, establece que la persona titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fungir como representante legal del Colegio con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2587 de los Códigos anteriormente señalados, en su orden;

II.- Suscribir Títulos y Operaciones de Crédito, en los términos previstos en los artículos 9º y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestar demandas, ofrecer pruebas e intervenir en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;

III.- Enajenar o gravar de cualquier manera bienes inmuebles propiedad del Colegio, previa autorización expresa del Consejo Directivo, además reunir los requisitos previstos por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IV.- Elaborar y presentar al Consejo Directivo, para su autorización, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;

V.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los ingresos que deban cubrirse por los servicios que preste el Colegio;

VI.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio, así como los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

VII.- Presentar al Consejo Directivo, en la última sesión del ejercicio fiscal, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el último ciclo escolar concluido;

VIII.- Nombrar y remover, con la aprobación del Consejo Directivo, a los titulares de las diversas unidades administrativas del Colegio; así mismo, expedir el nombramiento al personal de las unidades administrativas, y dar por terminado los efectos del mismo, previo cumplimiento del procedimiento establecido para ello.

IX.- Expedir los nombramientos de los Directores de Plantel seleccionados de acuerdo al proceso establecido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y dar por

terminado los efectos del mismo, previo cumplimiento del procedimiento establecido para ello;

X.- Cumplir con las disposiciones que señala la normatividad aplicable respecto al nombramiento y/o en su caso la terminación de los efectos de éste, en lo que corresponda al Personal Docente y Técnico Docente, así como cualquier otro que por su naturaleza prevea dicha normatividad o sus disposiciones complementarias;

XI.- Fijar a las personas servidores públicos del Colegio, las directrices generales a que habrán de sujetarse para un mejor funcionamiento de la Institución, apegándose a la presente Ley y al Reglamento Interior del propio Colegio;

XII.- Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación de escuelas particulares y por cooperación que impartan educación de tipo media superior en el Estado, sometiéndolas a la consideración del Consejo Directivo para su resolución definitiva;

XIII.- Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros del ejercicio fiscal anterior, con el dictamen del auditor nombrado por la Secretaría de la Contraloría General;

XIV.- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de Reglamento Interior y demás normas y disposiciones generales relativas al Colegio;

XV.- Conducir y ejecutar las acciones operativas del Colegio, conforme a la Ley y a las demás disposiciones aplicables;

XVI.- Promover la modernización administrativa, académica y tecnológica para una mejora continua de los servicios que presta;

XVII.- Proponer al Consejo Directivo la organización académico-administrativa, que considere conveniente para el buen funcionamiento del Colegio;

XVIII.- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos que sean necesarios o convenientes para el debido cumplimiento del objeto del Colegio;

XIX.- Expedir los certificados de terminación de los estudios, parciales y duplicados de los alumnos de los planteles de administración directa y de escuelas incorporadas;

XX.- Certificar la documentación generada por el Colegio y que obra en sus archivos;

XXI.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público;

XXII.- Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Colegio, a fin de contar con un eficiente marco normativo;

XXIII.- Fungir como Secretario (a) Técnico (a) en las sesiones del Consejo Directivo;

XXIV.- Otorgar, previa autorización del Consejo Directivo, exenciones de pago de servicios a los alumnos de escasos recursos económicos, previo estudio socioeconómico, así como a los que se encuentren en situaciones fortuitas que pongan en riesgo su permanencia dentro del Colegio;

XXV.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, realizando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, presentando al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

XXVI.- Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Programa Institucional y de Programa Operativo Anual del Colegio;

XXVII.- Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;

XXVIII.- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y sus modificaciones y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe de ingresos y egresos del último ejercicio fiscal;

XXIX.- Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y al calendario escolar;

XXX.- Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labora en el Colegio; pudiendo delegar esta atribución a la persona titular de Dirección de Administración y Finanzas;

XXXI.- Conducir las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores y las organizaciones sindicales;

XXXII.- Coordinar las acciones que rigen el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y demás disposiciones legales en la materia;

XXXIII.- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias y entidades que coadyuven a lograr los objetivos del Colegio;

XXXIV.- Otorgar premios u otros estímulos a las y los miembros de la comunidad del Colegio, por actuaciones destacadas en el ejercicio de su función o responsabilidad;

XXXV.- Fomentar la promoción y el desarrollo del deporte, la cultura y las actividades cívicas, así como la vinculación y la difusión del quehacer y de la imagen institucional del Colegio;

XXXVI.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de las y los ciudadanos(as) a la información de carácter pública del Colegio;

XXXVII.- Otorgar o conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades a que se refieren los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, así como para revocarlos, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente;

XXXVIII.- Informar al Consejo Directivo del Colegio en la sesión inmediata siguiente, explicando el objeto de los poderes señalados;

XXXIX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de

Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia, así como coordinar las actividades de dicho Sistema;

XL.- Delegar su representación en los actos o eventos en los que sea requerido, en el personal adscrito a las unidades administrativas;

XLI.- Constituir las comisiones o comités ya sean transitorios o permanentes, necesarios para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán presididas;

XLII.- Realizar y revocar donaciones de bienes muebles, previa autorización del Consejo Directivo para la baja del activo fijo correspondiente, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables;

XLIII.- Recibir en donación a favor del Colegio, bienes muebles e inmuebles;

XLIV.- Abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre del Colegio y girar contra el saldo de las mismas, así como para designar firmas de terceros;

XLV.- Promover entre los ex-directores (as) generales, ex-directores (as) de plantel, ex-trabajadores (as), ex- alumnado del Colegio, personas físicas y morales, la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto;

XLVI.- Atender lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, adscribiendo bajo su dependencia directa a la Unidad Jurídica y de Transparencia del Colegio y designar al responsable de la misma de acuerdo con lo dispuesto por la mencionada Ley;

XLVII.- Implementar el Marco Integrado de Control Interno;

XLVIII.- Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conducta que se establezcan en los códigos de ética y conducta del Colegio; y

XLIX.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomienden el Consejo Directivo.

Estructura Orgánica

49.01 - Dirección General

49.01.01 - Unidad Jurídica y de Transparencia

49.01.02 - Secretaría Técnica

49.01.02.01 - Departamento de Imagen Institucional

49.01.02.02 - Departamento de la Coordinación de Archivo General

49.02 - Dirección Académica

49.02.01 - Subdirección de Desarrollo Académico

49.02.01.01 - Departamento de Innovación Educativa

49.02.01.02 - Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente

49.02.01.03 - Departamento de Asistencia Educativa

49.02.01.04 - Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género

49.02.02 - Subdirección de Operación Académica

49.02.02.01 - Departamento de Programación Académica

49.02.02.02 - Departamento de Incorporación y Validación de Estudios

49.03 - Dirección de Planeación

49.03.01 - Subdirección de Planeación y Operación

49.03.01.01 - Departamento de Programación y Presupuesto

49.03.01.02 - Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional

49.03.01.03 - Departamento de Servicios Escolares

49.03.02 - Subdirección de Tecnologías de la Información

49.04 - Dirección de Administración y Finanzas

49.04.01 - Subdirección de Finanzas

49.04.01.01 - Departamento de Recursos Financieros

49.04.01.02 - Departamento de Contabilidad

49.04.01.03 - Departamento de Control y Evaluación Presupuestal

49.04.01.04 - Departamento de Nómina

49.04.02 - Subdirección de Administración

49.04.02.01 - Departamento de Personal

49.04.02.02 - Departamento de Adquisiciones y Proveduría

49.04.02.03 - Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

49.05 - Dirección de Vinculación y Extensión

49.05.01 - Departamento de Vinculación

49.05.02 - Departamento de Arte y Cultura

49.05.03 - Departamento de Actividad Física y Deporte

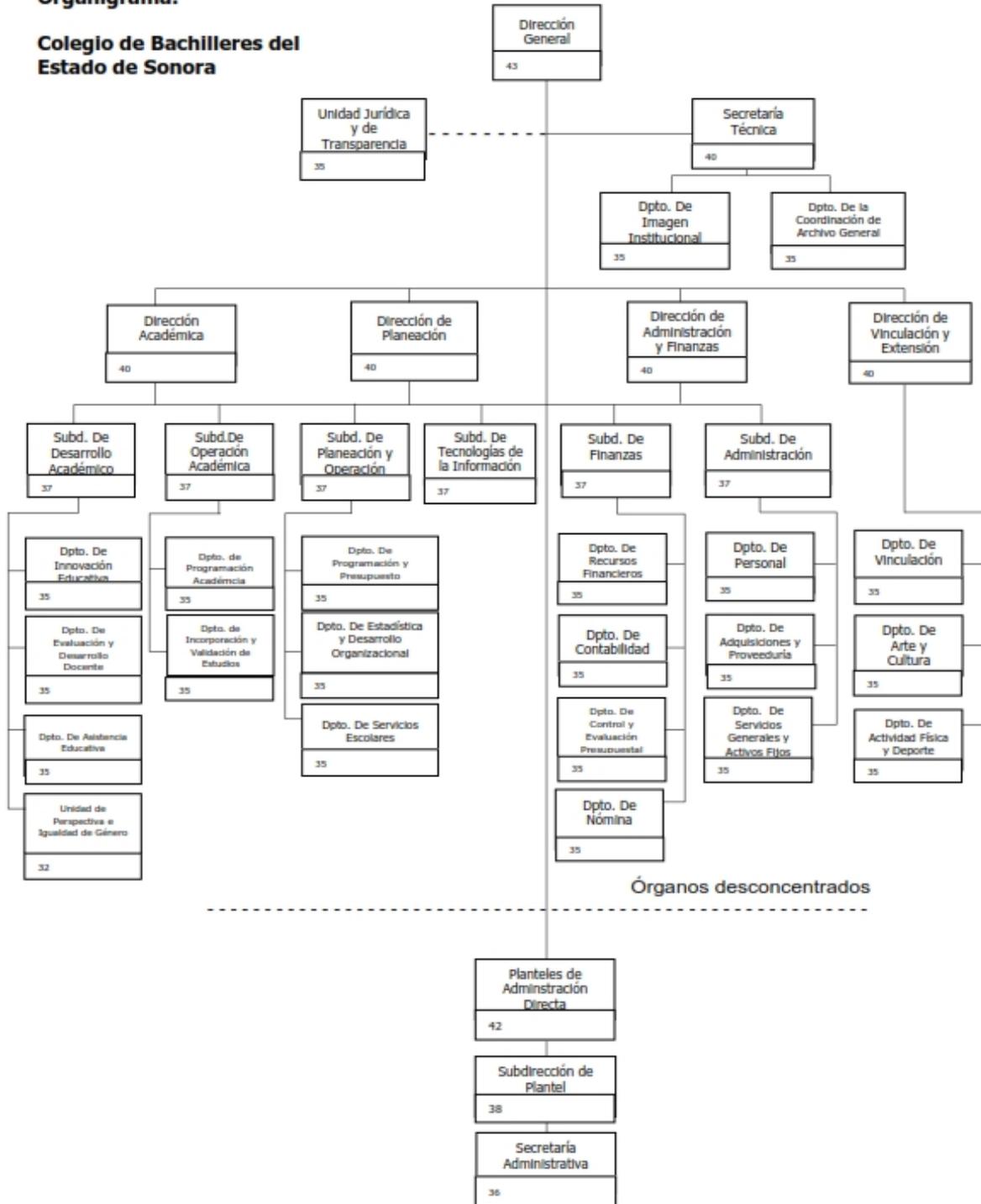
49.06 - Planteles de Administración Directa

49.06.01 - Subdirección de Plantel

49.06.02 - Secretaría Administrativa

Organigrama.

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora



Objetivos y Funciones

49.01 - Dirección General

Objetivo:

Dirigir y coordinar los procesos institucionales del Colegio, para ofrecer una educación de calidad, acorde a su misión y visión.

Funciones:

- * Administrar y representar legalmente al organismo con las facultades que le otorga la Ley;
- * Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- * Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;
- * Autorizar en primera instancia, el Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y otros programas, y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para aprobación;
- * Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio y de calendario escolar, para su resolución definitiva;
- * Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice el Consejo Directivo;
- * Realizar las acciones legales que estime convenientes para los intereses del Colegio;
- * Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias y su afectación contra el saldo de las mismas y designar firmas de terceros;
- * Emplear la firma electrónica avanzada en los actos, procedimientos administrativos y servicios que se prestan en el Colegio, así como autorizar su utilización a las y los servidores públicos que estime convenientes;
- * Informar al Consejo Directivo, los ingresos que capte el Colegio por aportaciones voluntarias para el fortalecimiento de la infraestructura educativa;
- * Presentar al Consejo Directivo un informe anual de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- * Presentar un informe general del estado que guarda la administración de la entidad, en cada reunión ordinaria de Consejo Directivo;
- * Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento Interior, manuales administrativos y demás normas y disposiciones reglamentarias;
- * Designar y remover a los titulares de las unidades administrativas del Colegio, previa autorización del Consejo Directivo y directamente al resto del personal;
- * Conducir las relaciones laborales con el representante sindical y personal del Colegio, así como

autorizar los permisos y licencias, cesar e imponer las correcciones disciplinarias procedentes al personal que labora en el Colegio;

- * Certificar los estudios totales efectuados por el estudiantado del Colegio;
- * Expedir los documentos que hagan constar la participación del personal del Colegio en las actividades del desarrollo institucional;
- * Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promuevan el logro de los objetivos del Colegio;
- * Establecer los contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del colegio;
- * Dirigir el desarrollo deportivo, cultural y cívico, así como la vinculación, la difusión y la promoción institucional;
- * Asegurar la adecuada atención a los ciudadanos o público en general que requieran el acceso a la información de carácter pública del Colegio;
- * Proporcionar en tiempo y forma la información del Colegio, requerida por diversas instancias;
- * Dictaminar en relación a las solicitudes de incorporación de escuelas particulares, proponiendo su autorización al Consejo Directivo;
- * Llevar a cabo la constitución de comisiones transitorias o permanentes, necesarias para la atención de los asuntos o procesos que requieren la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán presididas;
- * Dirigir las acciones necesarias para dar atención al Programa Estatal de Mejora Regulatoria implementado por el Gobierno del Estado;
- * Elaborar, mantener actualizado y difundir un registro de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Colegio;
- * Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que someta a su consideración el Departamento de la Coordinación de Archivos General;
- * Verificar la correcta operación y observancia del Sistema Institucional de Archivos en el Colegio, y los procesos de gestión documental;
- * Presentar al Consejo Directivo el Presupuesto de Ingresos y Egresos, Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados al inicio de cada año;
- * Supervisar el seguimiento de las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y el ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado, así como la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Asegurar el cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno;
- * Realizar la certificación de copias simples de la documentación generada por el Colegio, para los fines que se consideren convenientes;
- * Garantizar la transparencia y acceso a la información pública del Colegio, así como establecer

mecanismos para el tratamiento y protección de datos personales;

* Implementar acciones que impulsen el respeto a los Derechos Humanos enfocados en prevenir la violencia de género;

* Proporcionar a las demás unidades administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.01 - Unidad Jurídica y de Transparencia

Objetivo:

Área jurídica.- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General y a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio; así como representar legalmente al Colegio en toda clase de juicios en que sea parte o autoridad responsable;

Área de transparencia.- Garantizar la publicación, accesibilidad y actualización de la información del Colegio en los portales oficiales y sistemas de transparencia. Además, atender las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna y adecuada.

Funciones:

- * Asesorar en materia jurídica a la Dirección General, unidades administrativas y planteles de administración directa que lo requieran;
- * Dar asistencia técnica jurídica en la elaboración de documentos y formatos de desarrollo administrativo, así como en los diversos trámites implementados en las distintas áreas del Colegio, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables;
- * Representar legalmente al Colegio en defensa de los intereses institucionales en toda clase de asuntos y procedimientos jurisdiccionales en las diversas materias;
- * Revisar y/o validar en términos jurídicos sobre el contenido en contratos, convenios y acuerdos que celebra el Colegio con otras instituciones públicas o privadas;
- * Apoyar en la atención de planteamientos de carácter administrativo realizados por la ciudadanía y organismos públicos o privados, a las demás áreas;
- * Examinar los reglamentos, lineamientos, estatutos y demás disposiciones legales que regulen la operación del Colegio, a fin de proponer modificaciones, adiciones o correcciones que aseguren la correcta aplicación, funcionalidad y actualización de la misma.
- * Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y notificar al solicitante;
- * Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- * Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- * Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Colegio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de

Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

* Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Jurídica y de Transparencia;

* Participar en la evaluación y seguimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual y Programa Institucional;

* Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados a la unidad en materia jurídica y de transparencia;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la unidad a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.02 - Secretaría Técnica

Objetivo:

Promover una comunicación integral entre la Dirección General y los Planteles de administración directa del Colegio, que permita el desarrollo en tiempo y forma de las políticas planteadas por el Director General y de las actividades programadas por las direcciones de las Unidades Administrativas, en el marco del Programa Operativo Anual correspondiente y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo coordinar y supervisar los temas de archivo, y fortalecer la presencia del Colegio en la sociedad mediante actividades de difusión e imagen institucional.

Funciones:

- * Dar seguimiento e informar a la Dirección General de los avances que se tengan de los proyectos asignados a los planteles de administración directa del Colegio;
- * Atender y analizar problemáticas referentes a los planteles de administración directa del Colegio, con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención;
- * Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula al Colegio en materia administrativa, académica y de planeación;
- * Representar a la o el Director General, en sus ausencias, en actos y eventos públicos cuando así se le indique;
- * Fungir como coordinador de los eventos que realice el Colegio, cuando así le sea solicitado por la o el Director General;
- * Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Colegio para el mejor desempeño de sus funciones;
- * Aplicar las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos o público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;
- * Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otros organismos o dependencias;
- * Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Director General y mantenerlo informado de su desarrollo y avance;
- * Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados;
- * Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Colegio que lo soliciten;

- * Vigilar que el Colegio desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y procedimientos emitidos y autorizados por la Dirección General;
- * Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de difusión e imagen institucional del Colegio;
- * Verificar que se lleve a cabo la elaboración de los criterios específicos y recomendaciones que dicte el Departamento de la Coordinación de Archivo General a fin de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo en posesión de las unidades administrativas;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la dirección con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría Técnica;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Secretaría Técnica;
- * Presentar los informes, dentro del ámbito de su competencia, que la persona titular de la Dirección General deba rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Apoyar en la integración de la información de la Secretaría Técnica en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Participar y supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría Técnica, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.02.01 - Departamento de Imagen Institucional

Objetivo:

Organizar y ejecutar la promoción y difusión de las principales actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y deportivas del Colegio, y establecer canales de comunicación interna y externa a través de distintos medios.

Funciones:

- * Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión, de información y promoción;
- * Diseñar y coordinar las actividades de promoción e imagen institucional que impliquen vinculación con instituciones, organismos y la sociedad en general;
- * Implementar proyectos y desarrollar acciones que fortalezcan la imagen institucional, promoviendo acciones de comunicación institucional interna y externa;
- * Diseñar la imagen institucional de los eventos oficiales en los que se involucra el logo, la frase, estudiantes, personal académico, administrativo y de servicios del Colegio;
- * Colaborar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Colegio, en la organización del protocolo de eventos oficiales de su competencia, así como dirigir el mismo en eventos oficiales;
- * Emitir, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, pronunciamientos y comunicados de carácter institucional, relacionados con las actividades del Colegio;
- * Proponer, diseñar y operar el funcionamiento de los órganos de comunicación escrita, hablada y visual del Colegio, así como los medios virtuales y en línea;
- * Solicitar la asistencia del equipo de prensa de comunicación social del Gobierno del Estado en los eventos de interés público que ameriten de esa cobertura especial;
- * Verificar la cobertura de los eventos del Colegio, de aquellos de utilidad informativa, de interés para la comunidad escolar y la sociedad, con los medios y herramientas disponibles;
- * Organizar las conferencias de prensa y apoyar en la realización del plan de medios cuando se trate de difundir y colocar la imagen institucional entre la comunidad;
- * Proporcionar a los medios de comunicación el material gráfico: Fotos, vídeo y mensaje a difundir, de las actividades del Colegio y en temas urgentes que ameritan difusión;
- * Dar seguimiento a la información publicada en medios de comunicación masiva y los impactos que se refieran a la vida institucional del Colegio, compartirla con las áreas correspondientes;
- * Verificar que los mensajes del Colegio, contengan información clara, precisa y veraz, que se transmitan por la vía institucional adecuada;
- * Apoyar y asesorar en materia de imagen y promoción de las actividades de la o el Director General,

unidades administrativas, jefaturas de departamento y planteles de administración directa;

* Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

* Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Imagen Institucional;

* Participar en la evaluación y seguimiento de las metas y objetivos de los programas;

* Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;

* Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el Departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.01.02.02 - Departamento de la Coordinación de Archivo General

Objetivo:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Colegio.

Funciones:

- * Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Desarrollar e implementar estrategias, herramientas o mecanismos para la operación del Sistema Institucional de Archivos;
- * Analizar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Diseñar un programa de trabajo para elaborar o actualizar los instrumentos de control archivístico con el apoyo de las áreas competentes;
- * Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, previamente aprobado por la o el Director General del Colegio;
- * Coordinar la elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración documental que realicen los archivos de trámite, a través de un plan de trabajo, y presentarlas al grupo interdisciplinario para su aprobación;
- * Desarrollar mecanismos y herramientas que lleven a la modernización y automatización institucional de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información,;
- * Capacitar al personal involucrado sobre la gestión documental y administración de archivos;
- * Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario y fungir como secretario técnico del mismo;
- * Realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la inscripción y refrendo del Registro Nacional de Archivos;
- * Comunicar a las unidades administrativas, que deberán informar al Departamento de la Coordinación de Archivos General sobre algún cambio en la estructura orgánica de su unidad, para efecto de autorizar la transferencia de archivo, en su caso;
- * Recibir las transferencias primarias de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Comunicar a las unidades administrativas sobre el vencimiento de los plazos de conservación de la

documentación e informar al grupo interdisciplinario sobre la procedencia de baja documental de los expedientes bajo su resguardo;

- * Realizar las transferencias secundarias que resulten pertinentes;
- * Resguardar la documentación sobre el registro de los procesos de disposición documental, dictámenes, actas e inventarios;
- * Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración;
- * Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo en su posesión;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de la Coordinación de Archivos General;
- * Participar en la evaluación y seguimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02 - Dirección Académica

Objetivo:

Coordinar, organizar, conducir, operar, evaluar y diseñar los planes y programas académicos que le son propios a la institución, así como las acciones de acompañamiento a los estudiantes, que contribuyan a la permanencia y éxito escolar en el Colegio, a elevar su nivel de logro académico y, en general, al desarrollo integral de sus capacidades y competencias; coordinar y supervisar la programación académica del personal docente de la institución.

Funciones:

- * Planear, organizar, supervisar y evaluar acciones para el desarrollo académico del Colegio;
- * Proponer a la o el Director General las normas y procedimientos para el desarrollo académico, armónico y homogéneo de los planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas;
- * Coordinar las estrategias relativas a la actualización de planes y programas de estudio y someterlos a la consideración de la o el Director General;
- * Formular y proponer proyectos de desarrollo académico institucional;
- * Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas de estudio y de elaboración del calendario escolar, vigilando su cumplimiento, tanto en los planteles de administración directa como en escuelas incorporadas;
- * Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que impartan educación media superior en el Estado y las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, elaborando el análisis propio para ponerlo a consideración de la o el Director General;
- * Coordinar y supervisar las actividades de las y los Directores de Plantel, en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza;
- * Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de los planteles;
- * Atender los problemas académicos que le sean planteados por la o el Director General y las demás unidades administrativas;
- * Proponer a la o el Director General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- * Promover, instrumentar, coordinar y evaluar, los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal académico;
- * Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que la formación académica del estudiantado mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio;
- * Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación integral del

estudiantado;

* Fomentar el desarrollo y uso de herramientas de tecnologías de la información y comunicación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y la cultura digital de la comunidad escolar;

* Promover e impulsar entre la comunidad del Colegio la calidad académica;

* Definir, regular y coordinar las prácticas preprofesionales, así como la prestación de servicio social del estudiantado;

* Informar a la o el Director General la implementación y la evaluación de acciones enfocadas en la prevención y atención a la violencia de género en el Colegio;

* Aplicar las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;

* Apoyar en la integración de la información de la dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

* Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección Académica;

* Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Dirección Académica;

* Presentar los informes anuales y trimestrales, dentro del ámbito de su competencia, que la o el Director General deberá rendir al titular del Ejecutivo del Estado;

* Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01 - Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo:

Impulsar, organizar y coordinar los servicios académicos operados por los departamentos que la integran, y que son ofrecidos por el Colegio a sus comunidades escolares, conforme al modelo educativo institucional vigente.

Funciones:

- * Coordinar, asesorar y supervisar a los departamentos y a la Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género, en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- * Coordinar y analizar las propuestas de innovación de planes y programas de estudio y la elaboración del calendario escolar ;
- * Elaborar los informes específicos que sobre los temas su subdirección, los departamentos y la UPIG a su cargo, que le sean solicitados por la Dirección Académica;
- * Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos relacionados con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- * Atender y retroalimentar las acciones propuestas en los Planes de Mejora Continua, en apego a la función como integrante del Comité Institucional de seguimiento de los planes de mejora continua.
- * Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional;
- * Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y de todos los planes y programas de estudio;
- * Acompañar y supervisar la ejecución del mapa curricular vigente y los contenidos académicos correspondientes.
- * Acompañar y supervisar las actividades académicas de las y los directores de plantel;
- * Proponer y coordinar programas y proyectos de desarrollo académico, y apoyar su operatividad;
- * Coordinar y acompañar los trabajos de equipos docentes que colaboren de forma especial con proyectos de desarrollo académico;
- * Programar y ejecutar sesiones de acompañamiento en modalidad presencial o virtual, con las y los directores de plantel;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Integrar los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección Académica;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Desarrollo Académico;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los

programas y el ejercicio del gasto asignado a la Subdirección de Desarrollo Académico;

* Apoyar en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.01 - Departamento de Innovación Educativa

Objetivo:

Generar información, con base en la evaluación del logro de sus estudiantes, docentes y la investigación educativa, así como asesorar y capacitar a los planteles en el uso de los resultados de evaluación y autoevaluación para la mejora continua.

Funciones:

- * Diseñar, coordinar y supervisar los programas y proyectos relacionados con la evaluación académica de las y los estudiantes a nivel institucional; así como evaluaciones externas de carácter estatal y nacional;
- * Diseñar, coordinar e implementar programas institucionales de evaluación de la práctica docente;
- * Instrumentar los programas de asignatura, para los cursos en línea, que se requieran para alumnos regulares y/o irregulares;
- * Coordinar los trabajos académicos que se requieran, en las plataformas informáticas vigentes en el Colegio;
- * Definir, evaluar y actualizar lineamientos técnicos y operativos para el diseño de pruebas para medir los aprendizajes;
- * Elaborar manuales y guías para el desarrollo de tablas de especificaciones, elaboración de pruebas y levantamiento de datos, aplicables a los procesos internos de evaluación;
- * Coordinar la supervisión del levantamiento de datos, de los distintos procesos inherentes al departamento a su cargo;
- * Diseñar, desarrollar y promover investigaciones aplicadas en materia educativa, que tenga por objeto mejorar la calidad del servicio que imparte el Colegio;
- * Coordinar el trabajo de las academias de los distintos campos del conocimiento y disciplinares.
- * Analizar e interpretar los resultados que se generen de las evaluaciones en las que participe el Colegio, elaborando informes y/o presentaciones para su correcta difusión;
- * Planear, diseñar y coordinar la instrumentación de la asesoría técnica hacia los planteles, para la planeación escolar, el desarrollo de la evaluación interna, el uso correcto y la adecuada interpretación de los resultados de las evaluaciones externas;
- * Vincular las acciones de los planes de mejora continua de los planteles de administración directa con el Comité Institucional de seguimiento de los mismo para su atención;
- * Acompañar, retroalimentar y dar seguimiento a los planes de mejora continua de los planteles de

administración directa en los aspectos de competencia del departamento;

* Dirigir los procesos de capacitación para docentes, personal directivo y administrativo, relacionados con evaluaciones institucionales, estatales y nacionales para medir el desempeño académico de los estudiantes ;

* Dar seguimiento al cumplimiento de las prácticas pre -profesionales en los planteles del Estado;

* Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

* Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Innovación Educativa;

* Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;

* Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al Departamento de Innovación Educativa;

* Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.02 - Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente

Objetivo:

Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos impartidos por el Colegio que garanticen el cumplimiento y apego a los planes y programas de estudios vigentes y medir su impacto en el logro de los objetivos institucionales

Funciones:

- * Difundir información al personal docente, sobre el enfoque educativo de la institución, acorde a las políticas estatales y nacionales.
- * Analizar los planes y programas de estudio vigentes, para su socialización en los planteles;
- * Brindar acciones de acompañamiento docentes en la implementación de los ajustes en los modelos curriculares;
- * Promover eventos y programas que impulsen el desarrollo profesional y la superación académica del personal docente del Colegio;
- * Supervisar y promover la correcta aplicación del enfoque pedagógico en los proyectos académicos;
- * Programar, diseñar y supervisar el proceso de elaboración, revisión y/o actualización de módulos, guías de aprendizaje, materiales educativos y guías programáticas;
- * Programar, supervisar y operar, los procesos de mantenimiento y uso laboratorios;
- * Promover entre la comunidad estudiantil y docente del Colegio la participación en los concursos académicos externos;
- * Desarrollar proyectos que generen interés por la participación e integración de la comunidad estudiantil (alumnado y docentes) en el ámbito científico;
- * Programar, supervisar y operar, los procesos de selección, mantenimiento y suministro de bibliotecas;
- * Diseñar e implementar programas que permitan fortalecer el servicio de las bibliotecas y el desarrollo de las habilidades lectoras en el estudiantado;
- * Validar la pertinencia del diseño de imagen en documentos académicos para su publicación;
- * Apoyar programas académicos donde se requiera la validación curricular;
- * Diseñar y elaborar material de apoyo académico para las asignaturas del plan de estudios, congruente a los programas de estudio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los

programas;

- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.03 - Departamento de Asistencia Educativa

Objetivo:

Apoyar la labor de los planteles y de la comunidad educativa (directivos, docentes, orientadores educativos, alumnos, padres), en todas aquellas actividades encaminadas al desarrollo de una formación integral del alumnado para favorecer su permanencia y posterior egreso del bachillerato.

Funciones:

- * Promover la operación y adecuado funcionamiento del Programa Integral de Orientación Educativa en los planteles del Colegio;
- * Contribuir al desarrollo de la orientación institucional, escolar, psicosocial, vocacional y de proyecto de vida de las y los estudiantes, especialmente en los procesos de adaptación al cambio y a la toma de decisiones entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales;
- * Promover la operación y adecuado funcionamiento del Programa de Inclusión Educativa;
- * Promover la capacitación y sensibilización del personal docente y directivo, para la atención e integración de estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;
- * Proponer y capacitar en procedimientos que permitan realizar los ajustes razonables para el estudiantado que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación;
- * Promover la detección y seguimiento del estudiantado vulnerables en los ámbitos social, psicológico, biológico, académico y económico, en los planteles del Colegio, para la gestión de apoyos y todas aquellas acciones para abatir el abandono escolar;
- * Dar difusión y seguimiento a las convocatorias, la postulación, la validación y asignación de becas al estudiantado por plantel;
- * Recepción y revisión de las solicitudes de exención y condonación de adeudos del alumnado.
- * Proponer convenios de colaboración a la Dirección de Vinculación y Extensión, para el ejercicio de integración del alumnado con el sector productivo de la entidad;
- * Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Integral de Servicio Social en los planteles del Estado;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento Asistencia Educativa;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia

o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativo que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.01.04 - Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género

Objetivo:

Promover y gestionar que, en la actuación del Colegio, prevalezca una perspectiva de Género y de Derechos Humanos, de manera integral y transversal, como un eje rector institucional.

Funciones:

- * Llevar a cabo las acciones necesarias para institucionalizar el enfoque de perspectiva e igualdad de género y derechos humanos en todas las actividades del Colegio;
- * Identificar y ejecutar acciones con el fin de erradicar los estereotipos que inciden en la desigualdad, exclusión, violencia y discriminación de género en la comunidad escolar, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos;
- * Promover una educación de calidad y responsabilidad social mediante la cual las y los estudiantes construyan un proyecto de vida con perspectiva de género y de derechos humanos, contribuyendo así a erradicar la discriminación y los estereotipos de género;
- * Coordinar la aplicación del “Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora”, para favorecer un entorno en el que prevalezca el respeto a los Derechos Humanos de todas las personas y se contribuya a lograr una educación de calidad;
- * Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de involucrarse activamente a favor de los derechos humanos de las y los estudiantes, actuando en apego a principios como el de interés superior de la niñez y adolescencia, para garantizar el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia;
- * Llevar un control estadístico de todos los casos de violencia de género registrados en planteles del Colegio, y proporcionar información en la materia a las autoridades que así lo requieran, en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Coordinar los esfuerzos para llevar formación y capacitación en materia de género a la comunidad escolar, además de proponer contenido con perspectiva de género, para materiales educativos;
- * Crear alianzas y colaborar con organismos públicos y de la sociedad civil, en actividades orientadas a la promoción de los Derechos Humanos de las mujeres y adolescentes;
- * Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las acciones de la Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género;
- * Actuar como órgano de consulta y asesoría en temas relacionados con la perspectiva de género, en apoyo de las áreas del Colegio que así lo requieran;
- * Fungir como representante del Colegio ante el Instituto Sonorense de las Mujeres e instancias afines a los objetivos de la Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género, para trabajar de manera coordinada

en brindar un mejor servicio a la comunidad escolar, respecto a sus peticiones de asesoría legal, atención psicológica y otros tipos de apoyo requeridos, derivado de casos de violencia de género;

* Impulsar el desarrollo de proyectos y programas educativos con perspectiva de género, para fortalecer las capacidades y el desarrollo humano de las mujeres y las adolescentes; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.02 - Subdirección de Operación Académica

Objetivo:

Coordinar, Supervisar y asesorar todas las acciones relacionadas con la programación académica, así como la incorporación y desincorporación y validación de estudios, con el fin de lograr una adecuada operación que cumpla con la normatividad que rigen al Colegio de Bachilleres.

Funciones:

- * Coordinar, supervisar y asesorar a los departamentos a su cargo en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- * Supervisar y coordinar los procesos de admisión, promoción y cambios de centros de trabajo del personal docente de acuerdo a las convocatorias que emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM);
- * Coordinar y supervisar la programación académica de planteles de administración directa;
- * Integrar y elaborar los informes específicos que le sean solicitados por la o el Director Académico;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Operación Académica;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la subdirección a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.02.01 - Departamento de Programación Académica

Objetivo:

Coordinar el proceso educativo mediante estrategias para la adecuada programación y asignación de cargas académicas.

Funciones:

- * Colaborar en la elaboración de proyectos de normatividad que regulen el desarrollo académico del Colegio;
- * Colaborar en trabajos de análisis e investigación que estén relacionados con la problemática académica y laboral de los docente del Colegio;
- * Coadyuvar en los procesos de admisión y promoción del personal docente en el Colegio;
- * Supervisar que los trámites de asignación de cargas académicas se apeguen al plan de estudios acorde a la autorización de grupos por plantel establecida por la Dirección de Planeación;
- * Diseñar y supervisar los formatos oficiales para el mejor control de las cargas académicas, con base en la normatividad vigente, así como el control de documentos requeridos;
- * Supervisar la información que permita el control y adecuado uso de las cargas académicas programadas y que sean distribuidas en los planteles;
- * Observar y vigilar que sea aplicada correctamente la normatividad vigente, señalada en los reglamentos en materia de selección y promoción docente;
- * Desarrollar en forma permanente las estrategias, haciendo uso de la tecnología, para hacer más eficiente el control y manejo de archivo de datos estadísticos que permitan, en forma adecuada, la toma de decisiones;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Programación Académica;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de

organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativo que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.02.02.02 - Departamento de Incorporación y Validación de Estudios

Objetivo:

Lograr una adecuada operación de los procesos de incorporación de escuelas particulares y validación de estudios, mediante la aplicación de las normas y disposiciones establecidas para ello.

Funciones:

- * Analizar y dictaminar las solicitudes de incorporación de escuelas particulares e integrar la documentación requerida para el trámite correspondiente;
- * Establecer sistemas de supervisión y asesoramiento en los aspectos académicos y administrativos de las escuelas incorporadas;
- * Realizar el análisis y dictamen correspondiente a las solicitudes de revalidación, convalidación, equivalencia y revisión de estudios presentados por los planteles de administración directa, así como por las escuelas incorporadas;
- * Llevar a cabo reuniones de trabajo una vez por semestre con directores de escuelas incorporadas;
- * Analizar y dictaminar las solicitudes para el otorgamiento de becas de las escuelas incorporadas;
- * Proporcionar asesoría y atención a los directores y a padres de familia de las escuelas incorporadas;
- * Coordinar la operación de los planteles incorporados y vigilar la aplicación de las normas y disposiciones a que están comprometidos con el Colegio;
- * Supervisar el cumplimiento de los calendarios escolares en las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación de los mismos se ajuste a los requisitos establecidos por la normatividad vigente;
- * Autorizar la asignación de clases a los maestros de escuelas incorporadas;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Incorporación y Validación de Estudios;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03 - Dirección de Planeación

Objetivo:

Supervisar y coordinar el proceso de planeación institucional, así como los sistemas de tecnologías de la información, ingreso y egreso escolar del alumnado, y actualización de los documentos normativos del Colegio.

Funciones:

- * Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional;
- * Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional y Programas Operativos Anuales;
- * Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procesamiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional;
- * Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- * Supervisar las actividades de evaluación institucional con base en el modelo de Presupuesto basado en Resultados;
- * Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Programa Institucional;
- * Coordinar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del Programa Institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinado por la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Supervisar la integración del Programa Operativo Anual Institucional, acorde a los compromisos de mediano plazo establecidos en el Programa Institucional y presentarlo a la Dirección General para su consideración;
- * Coordinar las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio y turnarlas al Director (a) General para su autorización;
- * Supervisar los informes elaborados como: Anual de Actividades y trimestral del Director General; programático – financiero para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, entre otros;
- * Organizar la elaboración y/o actualización del Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos;
- * Coordinar y supervisar la formulación y actualización de los Reglamentos Interior y General, así como la de los documentos de desarrollo administrativos;
- * Determinar el Anteproyecto Anual de Desarrollo de la Infraestructura y de Ampliación de la Cobertura;

- * Tramitar, ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las adecuaciones para una mejor operación funcional en las estructuras, funciones y sistemas administrativos;
- * Organizar, dirigir y asegurar la suficiencia presupuestal para el registro, control y aprobación de ingreso de personal a las plazas directivas, administrativas y docentes, en apego al anexo de ejecución vigente (instrumento jurídico para el financiamiento de operación del Colegio);
- * Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, para la gestión de recursos ante el Gobierno Estatal;
- * Tramitar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional;
- * Analizar, en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración y Finanzas, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;
- * Asegurar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las unidades responsables del Colegio, a fin de que éstas cuenten con información oportuna y suficiente para la toma de decisiones;
- * Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional;
- * Organizar, ejecutar y evaluar en coordinación con los planteles las actividades del proceso de registro, control escolar y certificación;
- * Colaborar con la instancia correspondiente en el proceso de selección y admisión de estudiantes de nuevo ingreso;
- * Coordinar la evaluación de los programas de mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- * Determinar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior y supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- * Participar en las reuniones de trabajo de los comités de planeación estatales y municipales y desarrollar las comisiones que éstos le asignen;
- * Presentar ante la o el Director (a) General el avance de planes, programas y actividades de la dirección a su cargo;
- * Proporcionar a las demás unidades administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Aplicar las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;

- * Contribuir con la información de indicadores y/o datos estadísticos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con el fin de integrarlos a la Matriz de Indicadores;
- * Formular la matriz de desempeño de los planteles y la matriz de desempeño de la Dirección Académica para integrar al Programa Operativo Anual;
- * Validar la información estadística escolar, así como los informes elaborados requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Coordinar la formulación del Programa Institucional y en sus procesos de evaluación;
- * Coordinar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Validar el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección de Planeación;
- * Administrar, controlar y supervisar toda la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Colegio, tanto de equipo como de los sistemas;
- * Proporcionar soporte técnico en materia de informática y de telecomunicaciones a todas las unidades administrativas y a los Planteles de administración directa del Colegio;
- * Implementar proyectos de telecomunicaciones e informáticos en apoyo a las funciones de las unidades administrativas y de los Planteles de administración directa del Colegio
- * Desarrollar, implementar y proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas y Planteles de administración directa del Colegio;
- * Realizar los estudios técnicos para la contratación, implantación y mejoramiento de los enlaces de telecomunicaciones;
- * Fungir como responsable de la página oficial del Colegio en Internet;
- * Coordinar el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la Dirección de Planeación, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Coordinar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Dar seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio de su

Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;

* Apoyar en la integración de la información de la dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01 - Subdirección de Planeación y Operación

Objetivo:

Contribuir a la consolidación del proceso de Planeación Institucional a través de la integración, implementación y evaluación del Programa Institucional y los Programas Operativos anuales.

Funciones:

- * Coordinar el desarrollo de los trabajos correspondientes a los departamentos que integran la subdirección;
- * Coordinar la formulación e implementación de la evaluación Institucional con base al modelo de Presupuesto basado en Resultados;
- * Coordinar el proceso de Planeación Institucional;
- * Coordinar la elaboración del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual;
- * Supervisar la realización de los informes analíticos sobre el ejercicio del gasto y sus tendencias, en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración y Finanzas, cuidando de que éste se conserve dentro de los límites del presupuesto autorizado;
- * Verificar la suficiencia presupuestal para el registro y control de ingreso de personal a las plazas directivas, administrativas y docentes, en apego al anexo de ejecución vigente (instrumento jurídico para el financiamiento de operación del Colegio);
- * Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y sistemas administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder;
- * Coordinar las acciones con la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la institución, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- * Evaluar los programas de mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- * Coordinar el proceso de captación, flujo y validación de la información estadística;
- * Coordinar la formulación y actualización de los Reglamentos Interior y General, así como en la de los documentos normativos administrativos;
- * Supervisar que la información estadística requerida por áreas internas y dependencias oficiales, se proporcione en los términos y plazos establecidos;
- * Revisar la información estadística escolar, así como los informes elaborados requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Revisar la información relativa a los indicadores de la Matriz del Desempeño de Planteles;

- * Integrar los informes de actividades que le sean solicitados por el titular de la Dirección de Planeación;
- * Integrar la información requerida a la unidad administrativa para ser publicada en el portal de transparencia;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.01 - Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Fortalecer el Sistema de Planeación Institucional a través de acciones congruentes con los fines y objetivos del Colegio, con el propósito de apoyar la implementación y conducción de la política institucional en la búsqueda permanente de la máxima eficiencia.

Funciones:

- * Promover la participación de los miembros y sectores del Colegio en el proceso de planeación institucional;
- * Diseñar y coordinar la instrumentación del proceso de planeación institucional;
- * Diseñar y aplicar las metodologías para la elaboración del Programa Operativo Anual y de los correspondientes Presupuestos de Egresos de nuestra Institución;
- * Coordinar la elaboración de los Proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas del Colegio;
- * Elaborar Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Elaborar anualmente un proyecto de tabulador de sueldos de la Institución, así como elaborar y/o actualizar el catálogo de puestos;
- * Ofrecer el apoyo técnico-metodológico a las unidades administrativas en el desarrollo de los trabajos de planeación y en la integración de sus proyectos de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos;
- * Integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos para la operación interna del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, para la gestión de recursos ante las instancias estatales que correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Elaborar las normas y lineamientos para el ejercicio y control del gasto institucional;
- * Elaborar informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y someterlos a la consideración de la Subdirección de Planeación y Operación;
- * Revisar y analizar la suficiencia presupuestal para el registro y control del personal directivo, administrativo y docente, en apego al anexo de ejecución vigente (instrumento jurídico para el financiamiento de operación del Colegio);
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto

de Egresos asignado al Departamento de Programación y Presupuesto;

* Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;

* Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;

* Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.02 - Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Mantener una mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos a través de propuestas de revisión, modificación y adecuación de las estructuras orgánicas y normatividad, así como fortalecer la generación y aprovechamiento de la información estadística que facilite el análisis y apoye a la toma de decisiones.

Funciones:

- * Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del Colegio y presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional, fortaleciendo en general las acciones de desarrollo organizacional;
- * Analizar las estructuras orgánicas, procesos y procedimientos administrativos de las distintas unidades administrativas, con el fin de formular propuestas que impulsen su desarrollo;
- * Elaborar y mantener actualizado los documentos de desarrollo administrativos y el Reglamento Interior del Colegio;
- * Gestionar ante las instancias que correspondan la aprobación, validación y publicación oficial del Reglamento Interior y la normatividad administrativa de la Institución;
- * Llevar a cabo la difusión y distribución de la normatividad y de los documentos de desarrollo administrativos de la Institución, hacia el interior del Colegio;
- * fungir como enlace en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- * Capacitar a los coordinadores internos con acceso al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos, designados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- * Organizar y ordenar el comportamiento actual e histórico de los principales indicadores del Colegio, y elaborar la Matriz de Desempeño de Planteles de administración directa anual;
- * Dar seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas del Colegio para medir y evaluar su cumplimiento, de manera trimestral;
- * Elaborar el Informe Trimestral y Anual de Actividades de la o el Director General, para la presentación al H. Consejo Directivo;
- * Colaborar en la integración del informe de actividades realizadas por el Colegio en cumplimiento al Programa Institucional, Informe de Gobierno, informe de logros y acciones e informe de compromisos;
- * Fungir como enlace en el Sistema para el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- * Colaborar con las Unidades Administrativas en materia de trámites y servicios de Colegio, y actualizar la información y/o presentar propuestas para su eficiencia;

- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.01.03 - Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Organizar el desarrollo de los procesos y actividades de control escolar de los planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas al Colegio

Funciones:

- * Aplicar los lineamientos y procedimientos pertinentes para la buena marcha de los procesos del control administrativo escolar, en planteles de administración directa como en escuelas incorporadas;
- * Vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable a los procesos de control administrativos escolar;
- * Recopilar y registrar la información estadística escolar de los estudiantes de planteles de administración directa y escuelas incorporadas.
- * Operar el proceso de validación de la información estadística escolar y elaborar los informes que sean requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Elaborar en tiempo y forma el Sistema de Mejora Continua de la Gestión de la Educación Media Superior (SMCG-EMS);
- * Proporcionar asesoría al personal de planteles de administración directa y escuelas incorporadas, sobre los procedimientos establecidos y el uso de herramientas digitales para el control escolar;
- * Validar la certificación de estudios remitidos por los Planteles de administración directa y escuelas incorporadas, y turnarlos para su firma a la o el Director General;
- * Elaborar la certificación de estudios finales, duplicados y parciales de los Planteles de administración directa y Escuelas incorporadas, y turnarlos para su firma a la o el Director General;
- * Emitir o reexpedir certificados de estudios por corrección y/o cambio de nombre o identidad de género, con previa acreditación de la documentación emitida por la instancia correspondiente;
- * Participar en la elaboración del calendario escolar en conjunto con la Dirección Académica;
- * Participar en el proceso de ingreso a Educación Media Superior promovido por la Secretaría de Educación y Cultura;
- * Registrar movimientos de Planteles de administración directa al Catálogo de Centros de Trabajo de la SEP;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Servicios Escolares;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los

programas;

- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.03.02 - Subdirección de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Desarrollar, e implementar soluciones con tecnologías de la información y comunicación, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos y académicos del Colegio.

Funciones:

- * Establecer las políticas y lineamientos relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicación del Colegio;
- * Asegurar la integración, homologación y estandarización de los Procesos Administrativos y Académicos del Colegio, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación;
- * Administrar de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de la red COBACH (voz, datos, video) y toda la Infraestructura que soportan los servicios de tecnologías de información y comunicación en el Colegio;
- * Administrar de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas institucionales (SUMMUS, SOCIO, entre otros) y herramientas de trabajo (Correo, Lync, etc.) que soportan los servicios de tecnologías de información del Colegio;
- * Administrar de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad del portal oficial del Colegio en internet, de acuerdo a las necesidades que manifiesten las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Brindar asesoría técnica para el diseño, planeación y ejecución del crecimiento o sustitución de la Infraestructura que soporta los proyectos y servicios de tecnologías de información y comunicación en el Colegio;
- * Apoyar en la definición de las especificaciones técnicas en compras de hardware y software de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio, cuidando siempre la estandarización de acuerdo a normas técnicas establecidas para el buen funcionamiento de la red COBACH;
- * Proporcionar asesoría para la definición de las fichas técnicas relacionadas con las adquisiciones de tecnologías de información y comunicación de las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados del Colegio, para asegurar su integración a la infraestructura y a los servicios actuales y futuros;
- * Realizar estudios técnicos para la factibilidad de contrataciones y/o ampliaciones de los enlaces de telecomunicaciones y telefonía en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Trabajar de manera conjunta con los responsables de informática de los órganos desconcentrados del Colegio, para la entrega de servicios de tecnologías de información y comunicación de calidad;

- * Proporcionar dictamen técnico a aquellos equipos que requieran ser actualizados o dados de baja, de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Proporcionar, previa evaluación de factibilidad técnica, su visto bueno, en aquellos casos en que se requieran tecnologías de la información que requieran ser desarrollados o adquiridos con un servicio externo;
- * Llevar a cabo el proceso de impresión de las credenciales oficiales para empleados y alumnos del Colegio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Tecnologías de la información;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Subdirección a su cargo;
- * Integrar los informes de actividades que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Planeación;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04 - Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio de manera eficaz, eficiente y transparente; con base en los criterios y lineamientos de austeridad y disciplina financiera y demás criterios normativos establecidos en la materia; que permita responder a las necesidades y requerimientos institucionales.

Funciones:

- * Supervisar el diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- * Supervisar, conjuntamente con la Dirección de Planeación, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Institución para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- * Organizar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento de la Institución, el cual constituirá el insumo para la formulación del presupuesto de egresos del Colegio;
- * Informar del comportamiento de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica a Dirección General y Dirección de Planeación, cuidando que se cumpla con la programación establecida;
- * Autorizar el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal;
- * Supervisar y autorizar el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio; así como los pagos a proveedores y otros necesarios para la operación de la institución, con base en documentación previamente autorizada;
- * Supervisar y coordinar el registro del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las políticas dictadas por Dirección General, y de conformidad con los montos y programas autorizados, informando sus posibles desviaciones;
- * Recibir y supervisar el registro, en el sistema de control presupuestal, las modificaciones al presupuesto de egresos vigente, autorizadas por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Planeación;
- * Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- * Informar trimestralmente y de manera analítica a la Dirección de Planeación del comportamiento presupuestal del gasto;

- * Establecer y mantener comunicación con instituciones financieras;
- * Controlar y operar las cuentas bancarias del Colegio;
- * Supervisar el oportuno registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros que correspondan;
- * Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente;
- * Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal administrativo y de servicio;
- * Verificar el pago correcto de sueldos y prestaciones económicas a todo el personal, acorde a tabuladores autorizados y convenio de trabajo vigente;
- * Supervisar el control de las entradas y salidas de bienes, y la emisión de los reportes respectivos y su conciliación periódica con los registros contables;
- * Supervisar el control de las existencias de almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal;
- * Supervisar el levantamiento físico de activos fijos y materiales anualmente, así como verificar el control y resguardo de los mismos;
- * Programar, coordinar y supervisar los servicios generales que la institución requiera;
- * Programar y verificar los servicios de mantenimiento y conservación en los bienes muebles e inmuebles;
- * Coordinar el diseño e implementación de estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;
- * Supervisar la creación de programas que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas las unidades administrativas del Colegio.
- * Supervisar la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Supervisar y autorizar las adquisiciones en general que se requieran, atendiendo a la normatividad y disponibilidad presupuestal establecida en el presupuesto de egresos vigente;
- * Supervisar el control y seguimiento a los registros de asistencia y a la permanente actualización de los expedientes del personal del Colegio;
- * Coordinar la formulación, trámite y registro de las contrataciones y nombramientos de personal que procedan;
- * Coordinar y conducir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- * Coordinar las acciones necesarias a fin de cumplir con las disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo y los programas respectivos;

- * Instrumentar los mecanismos para el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Aplicar las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenta el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;
- * Contar con un registro actualizado de necesidades de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Coordinar la integración de la información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas y el ejercicio del gasto asignado a la dirección a su cargo;
- * Presentar los informes, dentro del ámbito de su competencia, que la persona titular de la Dirección General deba rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Apoyar en la integración de la información de la dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01 - Subdirección de Finanzas

Objetivo:

Asegurar de manera oportuna eficaz, eficiente y transparente la administración de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones:

- * Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Subdirección de Finanzas ;
- * Realizar las actividades de conformidad con los programas aprobados y las políticas que establezca la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Subdirección de Finanzas;
- * Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Dar seguimiento a los acuerdos tomados con los jefes de departamento en relación con los asuntos de su competencia;
- * Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes de su competencia, que sean solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Instrumentar los mecanismos para el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Subdirección Finanzas ;
- * Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- * Supervisar y participar en la validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera;
- * Coordinar el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- * Coordinar el pago de los compromisos financieros contraídos por el Colegio para el cumplimiento de sus objetivos;
- * Conocer los movimientos bancarios para una adecuada toma de decisiones, y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- * Coordinar la revisión de los estados financieros;
- * Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Verificar que los ajustes a los tabuladores de sueldos y salarios se efectúen con base en los estudios

y propuestas que sean autorizadas;

- * Vigilar la aplicación de los procedimientos y las políticas que se establezcan para el sistema de nómina, a fin de asegurar el pago oportuno al personal del Colegio;
- * Observar que el registro y control de la plantilla y movimientos de personal se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Asegurar la aplicación de sanciones y estímulos según corresponda, al personal que sea acreedor de ello;
- * Otorgar facilidades a los distintos órganos fiscalizadores para la realización de auditorías;
- * Integrar la información y/o aclaración necesaria, para dar respuesta oportuna y suficiente de las observaciones realizadas, si las hubiera;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Finanzas;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la subdirección a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.01 - Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Contribuir a la administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la Institución, mediante la coordinación del registro y control presupuestal de los ingresos autorizados y ministrados.

Funciones:

- * Elaborar la propuesta del proyecto de presupuesto de ingresos de la Institución;
- * Desarrollar los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal de los ingresos;
- * Informar permanentemente a la o el Subdirector de Finanzas sobre el comportamiento del presupuesto de ingresos;
- * Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad para la afectación de las cuentas contables mediante la matriz de conversión de partidas del presupuesto de ingreso;
- * Llevar el registro y control de los ingresos del Colegio por fuente de financiamiento;
- * Registrar oportunamente las modificaciones autorizadas por el Consejo Directivo al presupuesto de ingresos;
- * Verificar que los cheques que se expidan y los depósitos que se realicen cumplan con los requerimientos normativos y de control establecidos;
- * Llevar a cabo un análisis del comportamiento de los presupuestos de ingresos y realizar los estudios comparativos entre los recursos autorizados y los realmente operados en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Control y Evaluación Presupuestal;
- * Integrar la información que la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General solicitan, sobre los avances financieros del presupuesto de ingresos;
- * Participar en la elaboración de proyectos financieros;
- * Revisar los movimientos diarios de saldos, cargos y depósitos, pago a proveedores y a terceros, así como el pago de nómina;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Recursos Financieros;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia

o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.02 - Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Generar información de los registros contables conforme a la normatividad aplicable para la elaboración de los estados financieros, mediante la revisión, supervisión y autorización de los movimientos contables y las operaciones financieras que se realicen.

Funciones:

- * Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos de la Institución;
- * Analizar y revisar la situación financiera de la Institución mediante la formulación de los estados financieros;
- * Supervisar los sistemas y procedimientos contables y de control;
- * Establecer procedimientos funcionales para el manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y oficinas centrales;
- * Registrar los ajustes derivados del control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- * Promover y coordinar asesorías para el personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable;
- * Revisar y realizar el pago de las obligaciones fiscales de la institución;
- * Verificar que la información y documentos contables que proporcionen las diferentes áreas cumplan con la normatividad establecida;
- * Presentar información contable periódicamente la o el Director de Administración y Finanzas;
- * Supervisar que la documentación contable cumpla con las normas, principios y procedimientos contables, así como con los requisitos fiscales;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Contabilidad;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.03 - Departamento de Control y Evaluación Presupuestal

Objetivo:

Contribuir a la administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la institución, mediante el adecuado registro del ejercicio presupuestal, acorde a la normatividad actual.

Funciones:

- * Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos;
- * Desarrollar los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal;
- * Informar permanentemente a la o el Subdirector de Finanzas sobre el comportamiento del presupuesto de egresos;
- * Desarrollar los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal de los ingresos;
- * Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad para la afectación de las cuentas presupuestarias mediante la matriz de conversión con las partidas del presupuesto de egresos;
- * Llevar el registro del ejercicio del gasto de presupuesto de egresos autorizado;
- * Verificar que los egresos y sus comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y de control presupuestal establecidos;
- * Llevar a cabo un análisis del comportamiento de los presupuestos de egresos y realizar los estudios comparativos entre los recursos autorizados y los realmente operados, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad;
- * Integrar la información que la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General solicitan, a través de la Dirección de Planeación, sobre avances financieros del presupuesto de egresos;
- * Participar en la elaboración de proyectos financieros;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Control y Evaluación Presupuestal;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la

Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.01.04 - Departamento de Nómina

Objetivo:

Elaborar las nóminas y el resumen de las mismas, realizar y llevar el control de descuentos e impuestos de los empleados del Colegio, a fin de cubrir el pago neto de las percepciones correspondientes.

Funciones:

- * Elaborar las nóminas ordinarias y las extraordinarias para el pago de diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio, con previa información recibida del Departamento de Personal;
- * Validar cada movimiento realizado a la nómina;
- * Revisar la nómina, a fin de que coincidan los importes de los totales de la misma con el importe de los cheques;
- * Solicitar el pago para los empleados eventuales, por interinato o por sustituciones;
- * Enviar la nómina a las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Proporcionar información al personal sobre percepciones y descuentos;
- * Elaborar quincenalmente reportes de percepciones y de personal;
- * Informar oportuna y periódicamente al Departamento de Contabilidad de las altas, bajas y cambios del personal que labore en las diferentes áreas del Colegio;
- * Llevar un control de la antigüedad de todo el personal que labora en la Institución;
- * Elaborar los finiquitos y presentarlos para su revisión a la Subdirección de Finanzas;
- * Elaborar semestralmente una relación del personal con nombramiento múltiple para el Departamento de Contabilidad;
- * Elaborar al finalizar el semestre non, las nóminas correspondientes al pago de la parte proporcional que le corresponde al personal docente por tiempo fijo o definitivo: parte proporcional de vacaciones, mes de descanso obligatorio, prima vacacional y aguinaldo;
- * Informar sobre el desglose del pago al personal docente con motivo de la disminución de su carga académica;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Nómina;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los

programas;

- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02 - Subdirección de Administración

Objetivo:

Lograr una eficiente administración de los recursos humanos, materiales, así como de los servicios generales a través de las acciones apegadas a la normatividad a fin de apoyar el desarrollo institucional.

Funciones:

- * Elaborar los proyectos de mediano plazo en materia de administración de personal, materiales y suministros, y el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y Finanzas; y coordinar la ejecución del programa;
- * Designar de forma oportuna los recursos humanos que requieran las áreas del Colegio para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y vigilar que los trámites internos y externos que se deriven de los derechos y obligaciones que corresponden a los trabajadores del Colegio se realicen con base en la normatividad establecida;
- * Proponer políticas y aplicar las normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal;
- * Supervisar que la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo autorizados para el personal administrativo, se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Supervisar que el sistema de reclutamiento y selección de personal administrativo que opera en el Colegio, se realice de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Establecer relación directa con los organismos encargados de emitir lineamientos generales en materia de recursos humanos y favorecer el desarrollo de las funciones en el ámbito laboral;
- * Supervisar el desarrollo de las actividades y de los sistemas de administración de personal establecidos en los planteles del Colegio;
- * Coordinar y supervisar se lleven a cabo los trámites de contratación y movimientos administrativos del personal del Colegio;
- * Asegurar que las prestaciones derivadas de la seguridad y servicios sociales se proporcionen a los trabajadores conforme a los ordenamientos y disposiciones reglamentarias en materia laboral vigentes en el Colegio;
- * Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;
- * Contribuir de manera coordinada con el área de planeación a que se lleve a cabo de manera permanente la actualización de los Manuales de Descripciones y Perfiles de Puestos del Colegio;
- * Supervisar la elaboración de los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de

los recursos humanos y materiales del Colegio, y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los cambios para mejorar la eficiencia y eficacia del Colegio;

* Coordinar y supervisar la contratación y prestación de los servicios generales que la Institución requiera de conformidad a las disposiciones normativas sobre el particular;

* Proponer medidas que aseguren el mejor uso de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;

* Coordinar y supervisar las adquisiciones que se requieran, atendiendo a la normatividad y disponibilidad presupuestal establecida en el presupuesto de egresos vigente;

* Integrar un registro de necesidades materiales y humanas del Colegio;

* Supervisar los procedimientos de registro y control de los almacenes de materiales y de activos fijos;

* Supervisar el control de los activos fijos entregados en custodia al personal del Colegio;

* Supervisar el levantamiento físico de activos fijos y materiales;

* Asesorar técnicamente a las áreas del Colegio en materia de organización sistemas y procedimientos administrativos, para el mejor cumplimiento de sus programas, metas y objetivos;

* Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

* Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección Administración;

* Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la subdirección a su cargo;

* Integrar los informes de actividades que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

* Apoyar en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

* Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

* Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02.01 - Departamento de Personal

Objetivo:

Desarrollar y fortalecer el proceso de administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios al personal.

Funciones:

- * Llevar a cabo los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal;
- * Administrar los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador y al Contrato Colectivo de Trabajo;
- * Revisar documentación para integrar expedientes personales y tramitar altas, bajas o cambios al ISSSTESON;
- * Controlar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON);
- * Apoyar a las áreas del Colegio en la contratación de personal, a través del diseño o implementación de los sistemas de reclutamiento, selección e inducción del personal;
- * Operar el proceso de selección de personal administrativo y de servicio, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigente y a la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos vigente;
- * Elaborar y actualizar periódicamente el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso;
- * Llevar a cabo el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso;
- * Proponer e implementar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- * Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos;
- * Dar curso a las incapacidades que presenten los empleados con motivo de enfermedades o accidente;
- * Controlar los expedientes y registros del personal;
- * Elaborar y proponer sistemas de evaluación e incentivos para el personal administrativo y de servicio;
- * Operar los trámites de bajas por renuncia o por licencia;
- * Apoyar a las unidades administrativas del Colegio, en asuntos relacionados con la administración de personal;
- * Controlar y revisar todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal;
- * Proporcionar la información o apoyo técnico que le sea solicitado por otras áreas;
- * Proporcionar apoyo al trabajador, en el trámite de sus solicitudes de crédito FONACOT;

- * Dar trámite al seguro de vida de grupo de aquel personal que tenga derecho;
- * Investigar y actualizar aspectos sobre recursos humanos, proponiendo y formulando programas que contribuyan a los objetivos del Colegio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Personal;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02.02 - Departamento de Adquisiciones y Proveduría

Objetivo:

Fortalecer el uso transparente de los recursos del Colegio, a través de la coordinación de los procesos de adquisiciones y suministro de materiales.

Funciones:

- * Atender los requerimientos de bienes, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Administrar y proporcionar a las áreas del Colegio los recursos materiales que constituyan existencia en almacenes de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Controlar las salidas y entradas de materiales y verificar el inventario de los mismos en el almacén general;
- * Mantener las existencias mínimas de materiales en el almacén;
- * Realizar conciliaciones entre las existencias de materiales y suministros y los registros contables;
- * Llevar registro y control del suministro de materiales a las unidades administrativas, en base a las requisiciones recibidas;
- * Recibir, revisar y tramitar las requisiciones de bienes, y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos;
- * Participar en la revisión de las bases para las licitaciones que de acuerdo a la normatividad correspondiente deban ser turnadas al Comité de Adquisiciones del Colegio;
- * Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones del Colegio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Adquisiciones y Proveduría;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.04.02.03 - Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

Objetivo:

Coadyuvar en el logro de una administración eficiente, mediante la coordinación adecuada del control de activos fijos y la atención a los requerimientos de servicios generales.

Funciones:

- * Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- * Llevar a cabo la correcta aplicación, programación y control de los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo de transporte, mobiliario y maquinaria y equipo del Colegio;
- * Realizar conciliaciones entre la existencia de activos fijos y los registros contables;
- * Diseñar y supervisar un programa de inventarios de activos fijos;
- * Supervisar los trabajos de mantenimiento y servicio de las áreas del Colegio;
- * Coordinar y atender los servicios especializados, una vez autorizada su contratación;
- * Elaborar un concentrado de necesidades de recursos materiales de la institución;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05 - Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo:

Asegurar una estrecha vinculación del Colegio con otras instituciones educativas estatales, nacionales y extranjeras; empresas del sector productivo de bienes y servicios público y privado; con organismos gubernamentales y no gubernamentales; y con la sociedad sonoreense; que permita impulsar el arte y la cultura en la formación integral de los alumnos y elevar los niveles de apreciación de su entorno social inmediato de tal forma que favorezca el desarrollo sustentable, la cultura de la legalidad, la salud y la actividad física y el deporte

Funciones:

- * Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de vinculación y extensión del Colegio;
- * Revisar los acuerdos y convenios que se propondrán a la Dirección General para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- * Establecer junto con otras áreas, canales de colaboración institucional y espacios de intercambio de experiencias con otras instituciones educativas;
- * Coordinar junto con otras áreas la instrumentación de mecanismos para el seguimiento a egresados;
- * Implementar, junto con los planteles y con otras áreas, mecanismos de gestión institucional que apoye el desarrollo del Colegio;
- * Coordinar las acciones con los directores de planteles, para fortalecer su vinculación con instituciones, organismos y autoridades de su localidad en apoyo al logro de sus metas;
- * Orientar en la creación de asociaciones civiles y/o fundaciones, con el propósito de apoyar la operación y desarrollo del Colegio;
- * Impulsar y coordinar actividades de extensión institucional orientadas al arte y la cultura, el desarrollo sustentable, la cultura de la legalidad, la salud y la actividad física y el deporte;
- * Promover la formación integral de las y los alumnos del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, que propicie el desarrollo de las habilidades artísticas, culturales y deportivas;
- * Proponer y ejecutar las actividades y eventos culturales, artísticos y deportivos con carácter institucional;
- * Detectar y dar seguimiento a los talentos artísticos y prospectos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Fortalecer la presencia del Colegio en la sociedad, a través del fomento del arte, la cultura y el deporte como estrategia de promoción institucional;
- * Fomentar la participación en actividades y eventos culturales, artísticos y deportivos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional.

- * Coordinar y ejecutar los eventos especiales del Colegio;
- * Coordinar el acto académico de las ceremonias de graduación en los planteles del Colegio;
- * Coordinar y ejecutar los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde las otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio;
- * Coordinar el evento y acto ceremonial para homenajear al personal del Colegio que cumpla 15, 20, 25 y 30 años al servicio de la institución;
- * Diseñar y coordinar la campaña promocional, para el proceso de nuevo ingreso de estudiantes a los planteles del Colegio;
- * Establecer los mecanismos para dar un puntual seguimiento y difusión a las convocatorias de participación para el Colegio;
- * Proponer a la Dirección General, los posibles acuerdos con dependencias de la iniciativa privada, para ofrecer patrocinios al Colegio;
- * Organizar y garantizar que las actividades llevadas a cabo en el Teatro- Auditorio, Gimnasio Multifuncional y Unidad Polideportiva de Villa de Seris sean administrados y operados correctamente por los departamentos correspondientes;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección de Vinculación y Extensión;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Dirección de Vinculación y Extensión;
- * Presentar los informes, dentro del ámbito de su competencia, que la persona titular de la Dirección General deba rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Aplicar las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la dirección a su cargo, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Apoyar en la integración de la información de dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y

proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;

* Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;

* Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y

* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05.01 - Departamento de Vinculación

Objetivo:

Coordinar las acciones de vinculación del Colegio con otras instituciones educativas, sector productivo de bienes y servicios, organismos gubernamentales y no gubernamentales y la población del entorno inmediato a los planteles y alumnado; para apoyar su formación integral.

Funciones:

- * Coordinar, promover e instrumentar convenios generales y específicos de colaboración con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y las metas del Colegio;
- * Apoyar a los planteles en la elaboración y presentación ante la Dirección General de convenios y acuerdos para la prestación del servicio social y las prácticas pre profesionales;
- * Evaluar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados en cumplimiento a las metas y programas del Colegio y con base en los resultados, proponer las medidas que correspondan;
- * Apoyar a otras unidades administrativas y a los planteles en la elaboración de mecanismos, proyectos y actividades que fomenten el espíritu emprendedor de las y los alumnos;
- * Apoyar a otras Unidades Administrativas y a los planteles en la formación integral de los alumnos, proponiendo opciones de trabajo comunitario, de promoción de la formación de competencias para la vida y el trabajo, del desarrollo sustentable y de la cultura de la legalidad;
- * Organizar y operar los eventos especiales del Colegio, previa autorización de la Dirección General;
- * Coordinar y ejecutar los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio;
- * Coordinar, en colaboración con los planteles, la campaña promocional para el proceso de ingreso de estudiantes a los planteles del Colegio;
- * Dar seguimiento y difusión a las convocatorias de participación para el Colegio;
- * Dar la directriz a los planteles para que lleven a cabo las ceremonias de graduación de manera institucional;
- * Organizar y operar el evento y acto ceremonial para homenajear al personal del Colegio que cumpla 15, 20, 25 y 30 años al servicio;
- * Establecer mecanismos y buscar patrocinios en beneficio del Colegio;
- * Promover en los planteles del Colegio, el desarrollo de actividades de vinculación entre la Institución y la comunidad sonoreense;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la formulación y elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y

Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Vinculación;

- * Participar en la evaluación, al seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05.02 - Departamento de Arte y Cultura

Objetivo:

Impulsar y coordinar la actividad artística y cultural en los planteles del Colegio para apoyar la formación integral de los alumnos, potencializar la proyección del Colegio a través de los grupos representativos, fomentar prácticas de actividad artística y cultural en los estudiantes, así como administrar y gestionar los recursos para fortalecer el área de arte y cultura.

Funciones:

- * Promover la formación integral del alumnado del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades artísticas y culturales;
- * Fomentar la participación de grupos artísticos, culturales y cívicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- * Fomentar la participación en actividades y eventos culturales y artísticos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional;
- * Desarrollar los perfiles de los docentes en paraescolares y representativos de arte y cultura;
- * Proponer y ejecutar las actividades y eventos culturales con carácter institucional;
- * Fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del arte y la cultura como estrategia de promoción institucional;
- * Coordinar los programas del Colegio para grupos artísticos y culturales;
- * Detectar y dar seguimiento a los talentos artísticos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Diseñar conjuntamente con la Dirección Académica el programa de trabajo en paraescolares de arte y cultura;
- * Impulsar y apoyar el intercambio de grupos artísticos y culturales con otras instituciones de educación media superior estatales, nacionales y extranjeras;
- * Elaborar contratos de arrendamiento del Teatro Auditorio del COBACH;
- * Supervisar y organizar el desarrollo administrativo y operativo del Teatro Auditorio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Arte y Cultura;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;

- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.05.03 - Departamento de Actividad Física y Deporte

Objetivo:

Impulsar y coordinar la actividad física y el deporte en los planteles del Colegio para apoyar la formación integral de los alumnos, potencializar la proyección del Colegio a través de los grupos representativos, fomentar prácticas de actividad física y disciplina deportiva del estudiantado y trabajadores (as).

Funciones:

- * Promover la formación integral de los alumnos del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades deportivas;
- * Fomentar la participación de equipos deportivos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- * Proponer y ejecutar las actividades y eventos deportivos con carácter institucional;
- * Detectar y dar seguimiento a los talentos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del deporte como estrategia de promoción institucional;
- * Supervisar la operación del Gimnasio Multifuncional;
- * Supervisar la operación de las instalaciones de la Unidad Polideportiva del COBACH;
- * Elaborar contratos de arrendamiento de la Unidad Polideportiva y Gimnasio Multifuncional del COBACH;
- * Fomentar la participación en actividades y eventos deportivos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional;
- * Desarrollar los perfiles de los docentes en paraescolares y equipos representativos de actividades físicas y deportivas;
- * Actualizar y ejecutar las convocatorias anuales de los eventos organizados por la Dirección de Vinculación y Extensión;
- * Coordinar los programas del Colegio para deportistas de alto rendimiento;
- * Impulsar y apoyar la participación de grupos externos estatales, nacionales y extranjeros en la programación anual de actividad física y deporte;
- * Identificar fuentes de financiamiento complementario para la actividad física y el deporte y gestionar su apoyo en los programas del Colegio;
- * Mantener actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de

Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;

- * Participar en la formulación y elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Actividad Física y Deporte;
- * Participar en la evaluación, al seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoyar en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participar en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.06 - Planteles de Administración Directa

Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la Institución, a través de una eficiente y adecuada dirección, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades académicas y administrativas del plantel correspondiente.

Funciones:

- * Coordinar y supervisar la correcta operación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de actividades del personal, de acuerdo a las disposiciones del Colegio;
- * Determinar los niveles de eficiencia del proceso educativo en el plantel a través de la definición, cálculo y análisis de indicadores educativos;
- * Participar en el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, así como de las inscripciones y reinscripciones de los alumnos del plantel;
- * Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con los servicios escolares prestados en el plantel;
- * Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico;
- * Transmitir al personal y alumnado las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución;
- * Participar en la selección y promoción del personal docente a través del procedimiento establecido;
- * Recibir y analizar las solicitudes de equivalencias, revalidación y revisión de estudios turnando aquellas que procedan, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes para ese efecto;
- * Dar validez oficial, mediante rúbrica, a las certificaciones y documentación que se expida;
- * Coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de actividades para escolares en el plantel y los relacionados con la prestación del servicio social y las prácticas pre profesionales;
- * Coordinar, promover y evaluar los servicios de apoyo educativo en el plantel;
- * Coordinar, promover y evaluar los programas y actividades de vinculación del plantel con la comunidad en general;
- * Coordinar la elaboración de horarios y asignar las cargas académicas correspondientes al personal docente;
- * Presidir los trabajos relacionados con el funcionamiento del Consejo Académico y de las Academias.
- * Supervisar las actividades pro-graduación y pro-eventos especiales y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para ello;
- * Atender, resolver y/o tramitar, en su caso, los problemas del personal y alumnado;
- * Determinar y presentar los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios;
- * Participar como responsable en la coordinación del programa interno de protección civil del plantel;

- * Evaluar el avance de los planes y programas de actividades del plantel;
- * Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Transparencia;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información del plantel con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al plantel;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado al plantel;
- * Apoyar en la integración de la información del plantel a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y manuales de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

49.06.01 - Subdirección de Plantel

Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la institución, a través de una eficiente coordinación y supervisión de todas las actividades académicas y administrativas del plantel correspondiente..

Funciones:

- * Coordinar y supervisar las áreas de orientación educativa, de actividades para escolares, de servicio social y prácticas pre profesionales, jefaturas de materias y todo lo relacionado con el quehacer académico;
- * Organizar, supervisar y evaluar los servicios de prefectura;
- * Realizar lo correspondiente, en materia de academias y del sistema de estímulos, conforme a la reglamentación respectiva;
- * Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades experimentales en laboratorios conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- * Supervisar la prestación del servicio de biblioteca, vigilando que se cumpla con los procedimientos establecidos;
- * Elaborar las propuestas de cargas académicas para maestros, así como los horarios, y presentarlos al Director del plantel para su autorización;
- * Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos contraídos por los docentes en la asignación de descargas y tiempos complementarios;
- * Atender a los padres de familia para informarles sobre el desarrollo académico y condición general de sus hijos;
- * Gestionar los servicios y materiales necesarios para el desempeño de las funciones del personal de las unidades adscritas a la Subdirección;
- * Sustituir al Director del plantel cuando así se le solicite en sus faltas eventuales, asumiendo la responsabilidad y atribuciones que le corresponden;
- * Informar al Director del plantel, constante y oportunamente, sobre el desarrollo de las actividades del área académica;
- * Participar en las reuniones con los responsables por materia o por áreas, así como en las correspondientes al Consejo Académico del plantel, conforme a la normatividad que para ello se haya establecido;
- * Elaborar los proyectos de calendario de las evaluaciones parciales y, en su caso, las listas de los profesores que intervendrían, como titulares o como ayudante;

- * Elaborar oficios y/o circulares de información e instrucción para el personal académico adscrito a la Subdirección;
- * Revisar la correspondencia relacionada con la actividad académica y elaborar las propuestas respectivas para su atención y acordar lo conducente con la Dirección del plantel;
- * Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de apoyo académico;
- * Coordinar las actividades extracurriculares del plantel;
- * Mantener al día y debidamente archivada y organizada la documentación y expedientes que correspondan a su área;
- * Vigilar y estimular el correcto comportamiento y la buena relación entre el personal académico, y entre éste y el resto de la comunidad del plantel;
- * Participar como integrante de la unidad interna de Protección Civil del Plantel, informar al responsable del inmueble de cualquier eventualidad;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoyar en la integración de la información de la Subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49.06.02 - Secretaría Administrativa

Objetivo:

Coordina y supervisa las actividades administrativas y de servicios, de apoyo a lo académico, y de todas aquellas que sean necesarias para lograr la optimización de los recursos humanos y materiales del Plantel.

Funciones:

- *Supervisar las actividades del personal administrativo y de servicios y resuelve, en primera instancia, los problemas que se suscitan por incumplimiento o mal cumplimiento de dichas labores;
- * Informar diariamente y con oportunidad a la Dirección del Plantel, ya sea oralmente, o por escrito cuando sea necesario, de todo lo acontecido en el plantel y que haya tenido que ver con su responsabilidad;
- * Coordinar y supervisar el proceso de recaudación derivado del cobro por concepto de los diferentes servicios que ofrece la Institución, apegándose a la reglamentación establecida para el efecto;
- * Realizar los pagos a proveedores y a empleados por concepto de servicios personales y recaba las comprobaciones correspondientes;
- *Recibir y aclarar las dudas e inconformidades surgidas con motivo del pago de nómina a trabajadores docentes, administrativos y de servicios, recabando en su caso la previa autorización de la Dirección del plantel;
- * Coordinar y supervisar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los estudiantes;
- * Cuidar la conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del plantel – edificio principal, sanitarios, laboratorios, campos deportivos, salones de clase, espacios para las actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo, auditorios, cercos, transporte, etc., instrumentos de servicio y todo elemento material propiedad del Colegio;
- * Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, Internet, etcétera;
- * Coordinar y supervisar las tareas que corresponden a control escolar, caja e intendencia;
- * Controlar y vigilar la asistencia y puntualidad de personal académico, administrativo y de servicios, y el funcionamiento del reloj checador digital;
- * Atender el despacho de los asuntos y/o temas con carácter de urgente, en caso de ausencia de la o el Director del Plantel y de la o el Subdirector de Plantel;
- * Efectuar reuniones periódicas con el personal administrativo y de servicios y mantiene una comunicación constante con el mismo;

- * Controlar y supervisar el correcto desarrollo de las funciones del personal de vigilancia del plantel;
- * Mantener al día y debidamente archivada y organizada la documentación que corresponda a su quehacer;
- * Supervisar el uso de los bienes muebles del plantel, cuida de su mantenimiento, elabora y actualiza eventualmente el inventario;
- * Intervenir, conforme a las instrucciones de la Dirección del Plantel, en los trabajos correspondientes a eventos como torneos deportivos, actividades artísticas, recepción de invitados, conferencias, graduaciones, etcétera;
- * Realizar las actividades pertinentes a efecto de cuidar de la forestación y en su caso, reforestación del plantel;
- * Observar y tener un correcto comportamiento y una buena relación con el personal administrativo, así como con el resto de la comunidad del plantel;
- * Informar oportunamente a la Dirección del Plantel de la necesidad de surtir los materiales que son precisos para las labores administrativas y para los servicios generales, en su caso, hacer la gestión correspondiente;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional y Programa Operativo Anual;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- * Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres a nivel nacional.
- * Convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sonora para la creación del Colegio de Bachilleres.
- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- * Ley que crea el Colegio de Bachilleres.
- * Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
- * Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- * Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales Organización y de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
- * Guía para la elaboración de Manuales de Organización