



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**COBACH***Bc*  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



# MANUAL

## DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
NOVIEMBRE 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MISIÓN Y VISIÓN .....	4
MARCO LEGAL.....	5
ORGANIGRAMA GENERAL 2025 .....	7
ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	8
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	10
DIRECTOR GENERAL.....	11
ANALISTA TÉCNICO .....	14
ANALISTA TÉCNICO .....	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.....	18
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	20
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	23
ANALISTA TÉCNICO .....	26
ANALISTA .....	29
TÉCNICO BIBLIOTECARIO .....	31
AUX. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.....	33
TAQUIMECANÓGRAFA.....	35
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS.....	37
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	39
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	42
ANALISTA EN MANTENIMIENTO EN SISTEMAS .....	45
AUXILIAR DE LABORATORIO.....	48
CONTRALOR INTERNO .....	51
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	55
AUDITOR .....	58
ANALISTA TÉCNICO .....	61
ANALISTA .....	63
TAQUIMECANÓGRAFA.....	65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	67
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....	69

# INTRODUCCIÓN

El óptimo desarrollo de los procesos administrativos de cualquier organización, arrojará resultados eficaces en torno a los objetivos que se pretende lograr; es por eso que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California se encuentra en la búsqueda y aplicación constante de métodos y técnicas que nos brinden tales formas de apoyo administrativo.

Aplicando las técnicas para la elaboración de manuales de organización, se realizó la revisión, depuración y actualización del Manual de Funciones Específico de la Dirección General del Colegio, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

El documento que aquí se presenta, ofrece una visión específica de la Dirección en cuestión, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de ésta.

En el presente manual se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman la Dirección General, mostrando de manera clara la relación y niveles de autoridad que guardan entre sí. Así como la estructura del puesto que la conforma.

Con el propósito de especificar áreas de competencia y evitar duplicidad de funciones al momento de realizar acciones por parte de las unidades orgánicas que integran esta Dirección, se señala la función genérica en apego a las atribuciones que otorga el reglamento interno del Colegio y se describen las funciones específicas que se cumplen para alcanzar las metas fijadas en cada uno de los programas que le son propios.

Con estos elementos, el Manual de Organización Específico se constituye en una herramienta fundamental que apoya la labor administrativa que se desarrolla en el Colegio de Bachilleres en pro de los objetivos de este nivel educacional.

# MISIÓN Y VISIÓN

Con este gran compromiso el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California tiene como:

## **Misión:**

“Impartir educación de calidad del Nivel Medio Superior, con enfoque humanista, propedéutico y de capacitación para el trabajo con apoyo de la tecnología, dentro de un ambiente que fomente los valores universales, la creatividad y la efectividad de las actividades académicas, deportivas, sociales y culturales, con la colaboración de una planta docente reconocida por su capacidad pedagógica, con el propósito de alcanzar la excelencia, la formación integral del educando y la consolidación de nuestra Institución como un Sistema Educativo de vanguardia.”

## **Visión:**

“Ser la mejor opción de bachillerato de la Educación Media Superior propedéutica del Estado”.

## **Valores:**

**APEGO AL DERECHO**

**JUSTICIA**

**LEALTAD**

**DEMOCRACIA**

**EDUCAR PARA LA VIDA**

**HONESTIDAD**

**HONRADEZ**

**HUMANISMO**

**IDENTIDAD NACIONAL**

**RESPECTO A LA NATURALEZA**

**RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**INDEPENDENCIA**

**SOLIDARIDAD**

**VERDAD**

## MARCO LEGAL

### LEGISLACIÓN

Relación de los principales ordenamientos jurídico-administrativos que sustentan el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

#### LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(DOF 05-02-1917)**
- Ley General de Educación. **(DOF 30-09-2019)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970)**
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(POF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(POF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(POF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(POF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. **(POF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(POF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(POF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(POF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. **(POF 29-08-2003)**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **(DOF 31-12-2008)**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California. **(POF 29 -04-2016)**

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(POF 18-12-2015)**
- Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de Acreditación, Regularización y Certificación de Exámenes, Asignaturas y Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de Acreditación Evaluación y Certificación de Estudios para Centros EMSAD, del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento General de Cuotas.
- Reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

## DECRETOS

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(Periódico Oficial del Estado de Baja California 20 de junio de 1981)**
- Reforma y Adición de Artículos del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 9 de noviembre de 2007)**

## ACUERDOS

- Acuerdo Secretarial número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. (DOF 26-09-2008)
- Acuerdo Secretarial número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. (DOF 21-10-2008)
- Acuerdos de Convivencia Escolar 2022 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. (Julio 2022)

## CONVENIOS

- Convenio, Gobierno del Estado de Baja California, con La Secretaría de Educación Pública.
- Convenio de Asesoría y Supervisión entre el Colegio de Bachilleres de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Convenio de Coordinación para la Innovación de Calidad Gubernamental.

## NORMAS

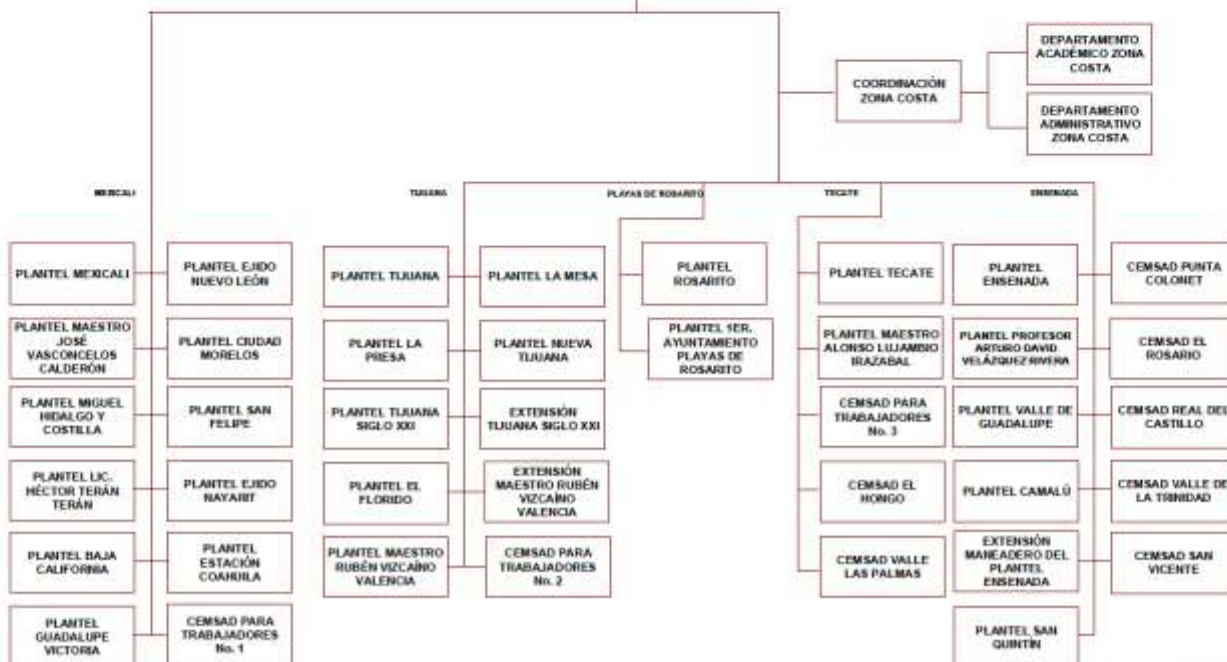
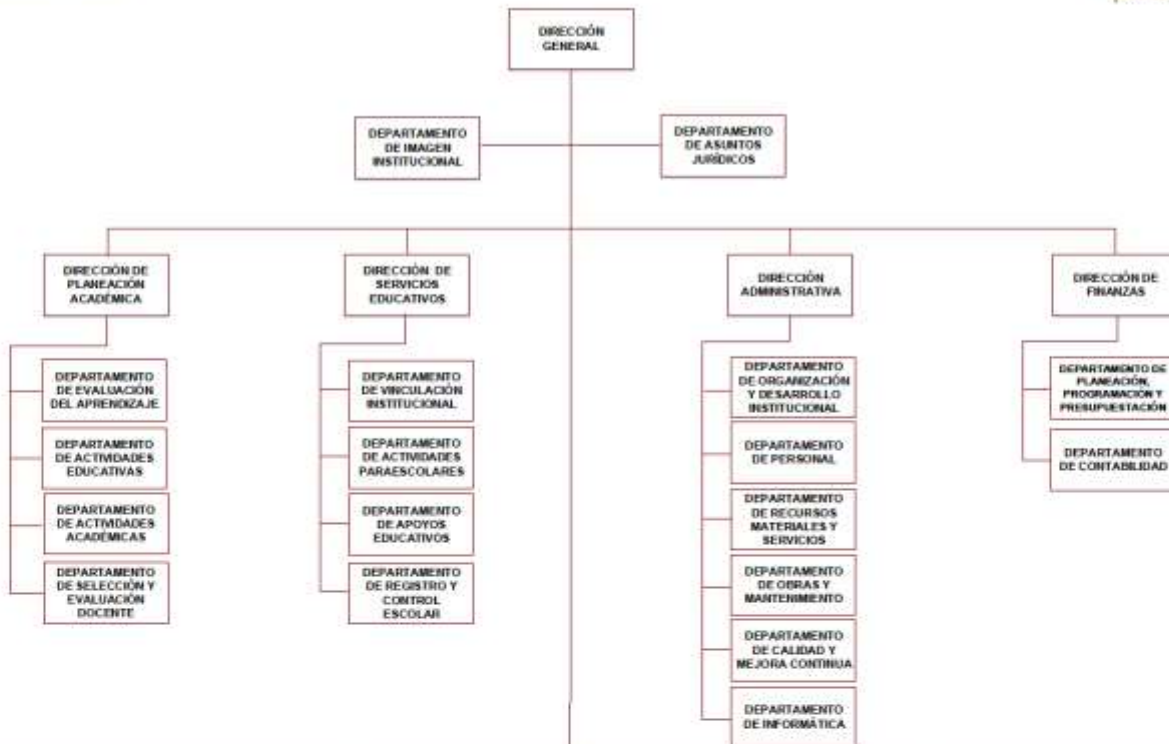
- Norma que rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. **(27/04/2009)**
- Normas de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación de Propuestas de Creación de Plazas sin modificación en el organigrama de dependencias y entidades paraestatales de la administración pública del estado. **(28-04-2009)**

## PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programa Operativo Anual.



**COBACH 2025**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**



Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública  
 Dirección de Organización y Desarrollo Institucional  
**Secretaría de Hacienda**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## **ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **1. DIRECCIÓN GENERAL**

- 1.0.1 DIRECTOR GENERAL
- 1.0.2 ANALISTA TÉCNICO
- 1.0.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

### **1.2 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 1.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 1.2.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.2.3 ANALISTA TÉCNICO
- 1.2.4 ANALISTA
- 1.2.5 TÉCNICO BIBLIOTECARIO
- 1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 1.2.7 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.2.8 OFICIAL DE SERVICIOS VARIOR

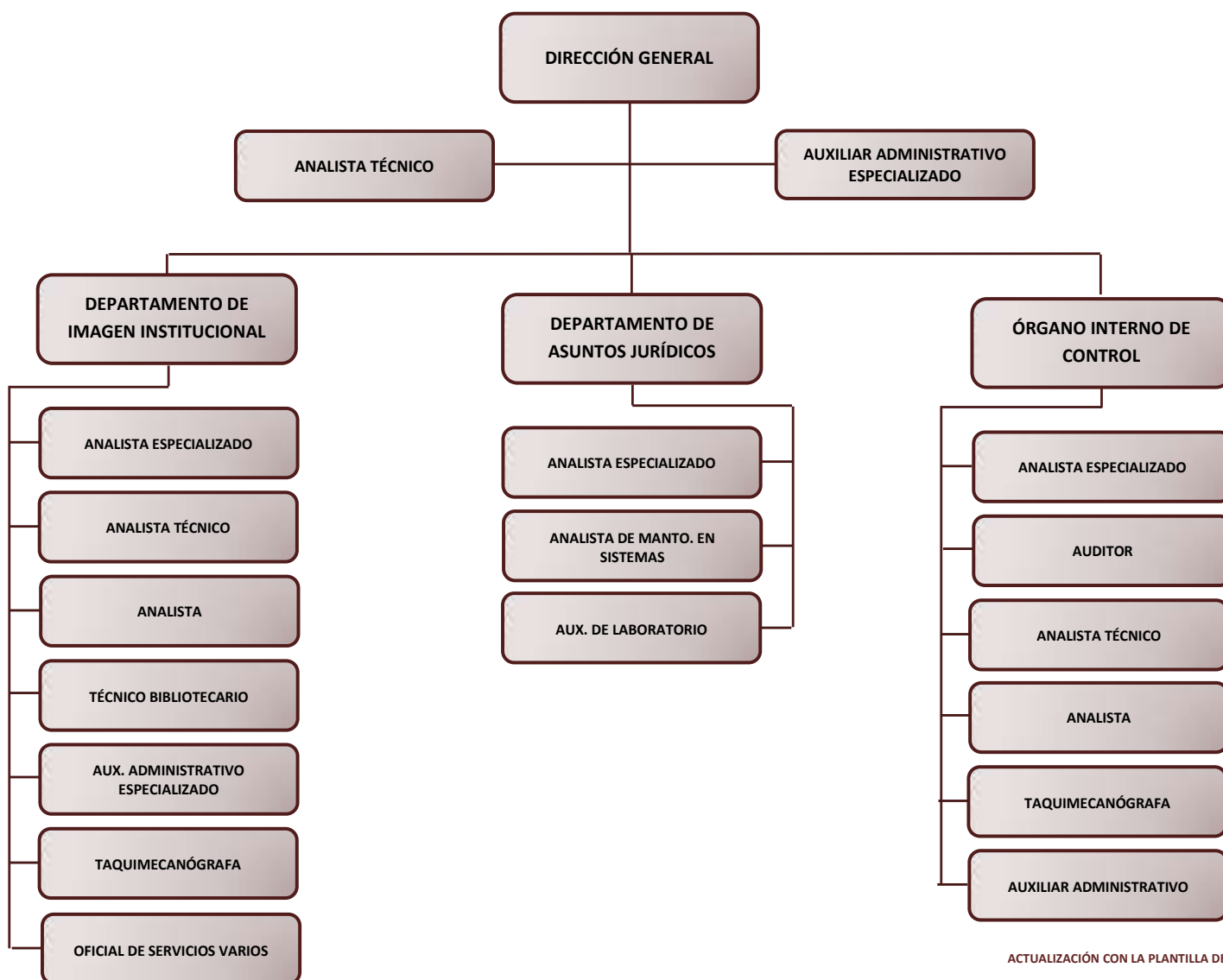
### **1.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- 1.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 1.3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.3.3 ANALISTA DE MANTO. EN SISTEMAS
- 1.3.4 AUX. DE LABORATORIO

### **1.4 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- 1.4.1 CONTRALOR INTERNO
- 1.4.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.4.3 AUDITOR
- 1.4.4 ANALISTA TÉCNICO
- 1.4.5 ANALISTA
- 1.4.6 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.4.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



ACTUALIZACIÓN CON LA PLANTILLA DE NOVIEMBRE 2025

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANALISTA TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li> <li>✘ CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES</li> <li>✘ FUNCIONARIOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li> <li>✘ DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO</li> <li>✘ REPRESENTANTES SINDICALES</li> <li>✘ ALUMNOS</li> </ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, para lograr el objetivo institucional y garantizar el óptimo funcionamiento de los Centros Educativos y Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de aumentar la eficacia de los procesos académicos y administrativos, así como de todo el subsistema del nivel medio superior que nos corresponde.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar legalmente al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
2. Dirigir la elaboración de los proyectos del Programa Institucional de Actividades y el Operativo Anual, así como sus modificaciones, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
3. Otorgar, sustituir y revocar a favor de terceros, los poderes generales para pleitos y cobranzas, y los especiales que requiere para la defensa y atención a demandas judiciales o reclamaciones relacionadas con el patrimonio y los fines del Colegio, conforme a los lineamientos señalados por la Junta Directiva.
4. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, la Estructura Básica de la Organización del Colegio, así como las modificaciones que procedan, incluyendo la creación y supresión de plazas.
5. Administrar el patrimonio de la Institución, vigilando que el ejercicio de los recursos se realice con transparencia.
6. Adquirir los bienes que se requieran derivado de las necesidades de la Institución, en apego a la normatividad vigente.
7. Dirigir la elaboración de los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Colegio, así como sus modificaciones, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
8. Dirigir la elaboración del proyecto de Reglamento Interno y los Manuales Administrativos del Colegio, así como sus modificaciones, y someterlos a la Junta Directiva para su aprobación.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Colegio.
10. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta Directiva y participar en el desarrollo de las mismas, con el derecho al uso de la voz pero no al voto.
11. Nombrar y/o remover, previa autorización de la Junta Directiva, a los empleados de los tres niveles o jerarquías inferiores a su nivel, incluyendo la fijación de categorías, funciones, sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales.
12. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos que contribuyan al cumplimiento del objeto y atribuciones del Colegio, informando de ello a la Junta Directiva.
13. Estudiar proyectos de reformas, tanto de los planes de estudio como de los programas respectivos, de las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores, sometiéndolos a la aprobación de la Junta Directiva.
14. Informar a la Junta Directiva, los proyectos de calendario escolar, así como los programas de becas de estudio de la Institución.
15. Analizar, aprobar o rechazar el programa de difusión cultural de los Centros Educativos, elaborados por los directores de los mismos.
16. Gestionar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución, ante las dependencias oficiales correspondientes.
17. Coordinar con la Dirección de Finanzas, la disponibilidad de los recursos financieros aprobados en el presupuesto, así como los que él mismo prevea.
18. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, el informe de actividades de la Institución, realizadas durante el año anterior.
19. Proponer a la Junta Directiva, la aprobación de partidas adicionales al presupuesto.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala la Norma del Sistema de Gestión de la Calidad existentes.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y, autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
22. Establecer y mantener intercambios con organismos públicos y privados, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

23. Presentar a la Junta Directiva, proyectos de reglamentos, la adición, modificación y derogación de los vigentes, así como del Estatuto General del Colegio y demás disposiciones emanadas de éste; y
24. Las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida, y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
2. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de gobierno.
3. Armonizar las relaciones del personal que labora en la Institución.
4. Atender con el Director de Finanzas, el presupuesto anual a ejercer por la Dirección General.
5. Nombrar a los representantes para cubrir la participación en reuniones de gobierno, eventos en Centros Educativos y Unidades Administrativas.
6. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
7. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección Administrativa.
8. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizar, así como solicitar las asesorías y el apoyo requerido para su desarrollo.

## **REQUISITOS**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Título correspondiente al grado mínimo académico de licenciatura.
- Experiencia en el ámbito educativo, mínima de 5 años, preferentemente en el tipo de nivel medio superior o superior.
- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno, señalan las fracciones II, III, IV, V y VI, del artículo 19, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos, así como coadyuvar en elaboración de proyectos tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en la Dirección General de esta Institución.
2. Realizar actividades de traslado del Director General cuando así le sea requerido, observando las normas de seguridad necesarias para desarrollar este tipo de actividad.
3. Recibir y analizar el programa de eventos, reuniones, etc., a los que tenga que acudir el Director General, brindando el servicio de transporte.
4. Efectuar toda clase de trámites internos y externos que sean propios de la Institución.
5. Analizar el programa general de actividades a desarrollar en la Dirección General, aclarando con su superior cualquier duda que se presente.
6. Coadyuvar en el levantamiento de inventarios practicados periódicamente en la Dirección General del Colegio; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

## REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo en la coordinación de los programas que se llevan a cabo en Dirección General, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coadyuvar en la realización de actividades que le sean encomendadas por el Director General, que permitan el desarrollo de los programas a su cargo.
2. Revisar los periódicos impresos y portales de internet de noticias de Baja California referente a información publicada sobre educación media superior, principalmente de COBACH, así como de educación en general y de gobierno.
3. Elaborar la Síntesis Informativa en base a la importancia de lo publicado y remitida a directores de área, directores de los Centros Educativos.
4. Recibir y atender las coberturas de transmisión en vivo, para entrevistas del Director General.
5. Participar en la planeación y logística, para los eventos que la Dirección General lo solicite.
6. Apoyar en la actualización de la agenda de compromisos del Director General; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

**UBICACIÓN:** DIRECCIÓN GENERAL

**JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR GENERAL

**PERSONAL A SU CARGO:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Colaborar en actividades de acopio, procesamiento, distribución, archivo, control de información y documentos que se manejen en la Dirección General.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el mecanografiado de los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
2. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se reciba en este departamento.
3. Turnar al jefe del departamento la correspondencia recibida y darle el curso que se indique.
4. Organizar y mantener en orden el archivo de la dependencia, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
5. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia, turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Elaborar en el SIP (Sistema de Integral Presupuestal), las solicitudes de servicios y salidas de almacén que les sean requeridos.
7. Revisar y enviar el reporte de Programa Operativo Anual (POA), en tiempo y forma.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en esta Institución.
9. Apoyar en juntas de trabajo de Dirección General, cuando le sea requerido.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Auxiliar en la recopilación de la información que la Dependencia requiera para desarrollar sus funciones.
2. Participar en la ordenación y clasificación de documentos propios de la Dependencia.
3. Coadyuvar en labores propias de archivo, reclasificando, reordenando y depurando el material que se tiene en existencia.
4. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en la Dependencia.
5. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades.

## **REQUISITOS**

- Certificado de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades específicas en: mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR GENERAL

**PERSONAL A SU CARGO:** ANALISTA ESPECIALIZADO  
ANALISTA TÉCNICO  
ANALISTA  
TÉCNICO BIBLIOTECARIO  
AUX. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO  
TAQUIMECANOGRAFA  
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

**CONTACTOS PERMANENTES:**  UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 CENTROS EDUCATIVOS  
 MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN

## FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Director General en la administración de la agenda de actividades y audiencias con autoridades de los tres niveles de gobierno, alumnos, maestros, padres de familia, medios masivos de comunicación y la sociedad en general, así como implementar estrategias tendientes a mejorar la imagen institucional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar y programar para su cumplimiento, las actividades inherentes a los programas generales y específicos correspondientes a la Dirección General.
2. Gestionar y canalizar al área correspondiente, aquellos asuntos encomendados por la Dirección General.
3. Llevar a cabo las relaciones públicas de la Institución, y manejar todos los aspectos de comunicación tendientes a mejorar la imagen del Colegio.
4. Controlar la agenda de actividades diarias a desarrollar por el Director General, y proceder en base a ésta a preparar la documentación y efectuar trámites en tiempo y forma que agilicen su ejecución.
5. Establecer un control adecuado sobre las audiencias que ha de atender el Director General, dar seguimiento a los acuerdos celebrados e informar a éste de su resultado.
6. Coordinar el despacho de la documentación oficial que ha de turnar el Director General hacia dependencias internas y otras instituciones.
7. Supervisar el envío y recepción de la correspondencia de la Institución llevando un control efectivo de esta, a través de la Oficialía de Partes.
8. Supervisar el contenido y elaboración del órgano de información y difusión del Colegio.
9. Coordinar y supervisar los boletines, ruedas de prensa y entrevistas que realice el Director General.
10. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
11. Mantener contacto permanente con las Unidades Administrativas y Centros Educativos, estableciendo los canales formales de comunicación, para conocer la problemática general y proponer alternativas de solución a ésta.
12. Atender, canalizar y dar seguimiento a los comentarios y solicitudes de la ciudadanía recibidas en el buzón de quejas y sugerencias, o por cualquier otro medio, y
13. Las demás que le encomiende el Director General.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Colaborar con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
3. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
4. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
7. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
8. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
9. Supervisar que el desarrollo de los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.

10. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto basado en resultados de su área de trabajo, y presentarlo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
12. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
13. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por esta Dirección de Servicios Educativos.
14. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.
15. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
16. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
17. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su especialidad.
- Alta responsabilidad para manejar asuntos de confianza.
- Criterio suficiente para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de los objetivos institucionales.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización, discreción y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades de diseño gráfico, para homologación y estructura procurando armonizar el aspecto estético de los motivos gráficos, así como redactar boletines informativos institucionales de acuerdo a las especificaciones técnicas, que soliciten las áreas del Colegio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar todos aquellos motivos gráficos que le sean requeridos, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la Imagen Institucional.
2. Apoyar en actividades a las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio en el diseño de sus documentos.
3. Analizar el estilo, formas y presentación de los diseños gráficos realizados, presentando una fundamentación escrita sobre los mismos.
4. Realizar actividades de dibujo y formación, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que lo solicite.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de los formatos, logotipos, gráficas, etc., diseñados en la dependencia.
6. Proporcionar los datos que le sean solicitados por su jefe inmediato, sobre el número y tipo de diseño gráficos realizados.
7. Recibir y atender solicitudes de las Unidades Administrativas y Centros Educativos para las mejoras que considere apropiadas para el desempeño de sus actividades en general, así como para el diseño de los motivos gráficos que le han sido encomendados.
8. Proporcionar la información de las actividades realizadas, conforme al tiempo y forma que le hayan sido requeridos por su jefe inmediato.
9. Supervisar las impresiones de papel y lona de la Imagen Institucional; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Redactar boletines informativos institucionales para dar a conocer las actividades que se desarrollan en las Unidades Administrativas y Centros Educativos de Colegio, y remitirlo vía correo electrónico a Comunicación Social de Gobierno del Estado, para su difusión en medios de comunicación regional.
2. Realizar la selección de fotografías que ilustren los boletines de Colegio, así como su edición para optimizar la imagen.
3. Apoyar en la redacción y revisión de los boletines que se elaboren en el área, que permitan presentar un contenido de calidad y de mejora redacción.
4. Apoyar en la revisión de proyectos elaborados en el área, para su difusión en redes sociales del Colegio.
5. Realizar una síntesis diaria, de toda la información relacionada a la Institución, y en los diferentes medios de comunicación de la localidad.
6. Generar información relacionada con las actividades que realizan las Unidades Administrativas y Centros Educativos.
7. Llevar a cabo grabaciones de eventos de la Dirección General y otros departamentos que participen, según se requiera; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

ANALISTA ESPECIALIZADO  
(APOYO ADMVO.)

1. Colaborar en las actividades que se realizan de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos de su área.
2. Apoyar en los programas de actividades que se desarrollen en base a los programas vigentes, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
3. Participar en la coordinación con el jefe inmediato, la información de carácter institucional o público, que deba darse a conocer a los medios de difusión.
4. Apoyar en la preparación de informes, discursos, agendas o programas de reuniones.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio.
8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general.

## REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa, en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Optimizar el proceso de Atención Ciudadana de COBACH, que se ofrece de forma electrónica, telefónica y presencial, que permite a los usuarios tener un canal de comunicación hacia la Institución para obtener un servicio que oriente sus inquietudes; Así como análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos de la Institución.

## FUNCIONES ESPECÍFICA

1. Revisar el Buzón COBACH, medio electrónico que permite a los usuarios de la Institución manifestar problemas, proponer mejoras y/o solicitar información a través de un correo.
2. Canalizar los correos al área correspondiente para que le proporcionen la atención que solicita.
3. Realizar la revisión del Buzón Telefónico COBACH, en el que por mensaje de voz los usuarios pueden manifestar sus inconformidades o dudas en relación al programa “¿CÓMO MANEJO?” de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.
4. Transcribir y enviar el mensaje, vía correo electrónico a través del Buzón COBACH a funcionarios responsables de las unidades vehiculares de la Institución.
5. Dar seguimiento a cada correo del Buzón de Quejas, para llevar el control de su atención.
6. Revisar el Portal SIGMA de GobBC a través del cual Gobierno del Estado remite a COBACH solicitudes o inconformidades de la ciudadanía que competen COBACH.
7. Dar seguimiento a las solicitudes o inconformidades que lleguen por este medio para ingresar, la respuesta en el sistema SIGMA en tiempo y forma.
8. Elaborar y enviar de forma electrónica tarjetas de felicitación de funcionarios de gobierno, así como del personal de COBACH; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar solicitud de disponibilidad Presupuestal, cuando así le sea requerido por el jefe inmediato.
2. Analizar proyecto del presupuesto por programas de su área y lo presenta a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
3. Apoyar en todas aquellas propuestas que considere necesarias para hacer más ágil y funcional el desarrollo del departamento.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

## REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo en la realización de actividades de carácter administrativo; realizando el acopio y procesamiento de la información relativa a los procedimientos y programas desarrollados en la Dependencia.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar en las Dependencias, aclarando con su superior cualquier duda que se presente.
2. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en la Dependencia.
3. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información propia de las actividades desarrolladas en la Dependencia.
4. Colaborar en la realización de todo tipo de investigaciones y proyectos: concentrando datos estadísticos, elaborando gráficas, aplicando encuestas, etc.
5. Efectuar toda clase de trámites internos y externos que sean propios de la Dependencia.
6. Sugerir modificaciones a los procedimientos administrativos establecidos en su área de trabajo.
7. Colaborar en las actividades encaminadas a controlar la recepción y distribución de mensajería y correspondencia.
8. Elaborar todo tipo de cuadros estadísticos, gráficas, dibujos, y en si todas aquellas actividades de apoyo directo a las operaciones efectuadas en la Dependencia; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO BIBLIOTECARIO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en las actividades generales del control de documentos manejados en el área, de igual manera, brindar apoyo en todas aquellas operaciones administrativas que se desarrollan en el Departamento; así como mantener el equipo y material del laboratorio disponibles para las prácticas establecidos en el Colegio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y registrar la documentación que llega a la Dependencia efectuando una clasificación adecuada.
2. Auxiliar en el registro y clasificación de los documentos que se reciben en la Dependencia y que serán archivados.
3. Entregar cuando le sea solicitado por el personal de la Dependencia, cualquier documento o material de archivo, previa autorización de su superior inmediato.
4. Elaborar y actualizar constantemente la relación de todos los documentos que existen en el archivo de la Dependencia; describiendo tipo, nombre del mismo y clave que le ha sido asignada.
5. Recibir y revisar la documentación o paquetería que le ha sido asignada para su entrega en Dependencias del Colegio.
6. Archivar los documentos registrados y clasificados previamente, utilizando para ello adecuados sistemas de archivo.
7. Mantener actualizada la relación de documentos que se encuentran en el archivo de la Dependencia; describiendo el tipo, nombre y clave del mismo; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

## **FUNCIONES TIPO**

1. Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
2. Consultar a los jefes de Asignatura y Capacitación para la recolección de bibliografía.
3. Recibir, clasificar y exhibir el material bibliográfico y lo mantiene ordenado.
4. Seleccionar libros, documentos y otros materiales de la biblioteca que se encuentran deteriorados para su reestructuración, encuadernación o copias, realizando estas tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Recibir libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio o por donación, destinado a la biblioteca, identificando su origen y los registra.
6. Formular solicitudes de material bibliográfico o material necesario para el buen funcionamiento de la biblioteca.
7. Realizar el procedimiento establecido en los préstamos de material bibliográfico.
8. Atender y orienta a los usuarios en el préstamo de material bibliográfico, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Mantener el orden dentro de la biblioteca.
10. Mantener permanentemente el control de alumnos que adeuden libros y los relaciona semanalmente, otorgando la lista a su jefe inmediato.
11. Elaborar constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.
12. Formular reclamaciones sobre materiales no devueltos a tiempo por los usuarios.
13. Organizar y participar en pláticas a grupos de alumnos, sobre los servicios y recursos de la biblioteca.

## **REQUISITOS**

- La persona ocupante de este puesto debe tener como mínimo, estudios a nivel medio superior o pasante de la carrera de Biblioteconomía.
- Tener experiencia mínima de un año en la administración de alguna biblioteca.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUX. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el dibujo de planos, diagramas, formatos y gráficas que le sean requeridos, apoyando de esta manera la simplificación y funcionabilidad administrativa del Colegio.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar, de acuerdo a las instrucciones recibidas: planos, organigramas, diagramas de flujo, gráficas y todo tipo de dibujo que le sea solicitado por su superior.
2. Apoyar en el diseño de portadas y pastas para cuadernos de trabajo, módulos y demás material de apoyo que se reproduce en la Institución.
3. Efectuar la realización de dibujos técnicos de carácter publicitario, de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de los formatos, logotipos, gráficas, etc., diseñados en la Dependencia
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Auxiliar en la recopilación de la información que la Dependencia requiera para desarrollar sus funciones.
2. Participar en la ordenación y clasificación de documentos propios de la Dependencia.
3. Coadyuvar en labores propias de archivo, reclasificando, reordenando y depurando el material que se tiene en existencia.
4. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en la Dependencia.
5. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades.

## REQUISITOS

- Certificado de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades específicas en: mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades mecanográficas, archivo y de correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos necesarios para cumplir con las necesidades del departamento.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados a la Dirección, dándoles el curso correspondiente.
3. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Solicitar anticipadamente a través de los procedimientos administrativos establecidos, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
6. Manejar del Sistema de Trámites Presupuestales (SIP). (cuando le sea indicado)
7. Operar el manejo del Fondo Revolvente. (cuando le sea indicado)
8. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe inmediato.
9. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
10. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Conocimientos y habilidades en gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en el control de documentos manejados en el Área, de igual manera, brindar apoyo en todas aquellas operaciones administrativas que se desarrollan en el Departamento.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se reciba en este departamento.
2. Turnar al jefe del departamento la correspondencia recibida y darle el curso que se indique.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de la dependencia, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia, turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Recibir y clasificar por dependencia, los artículos y muebles que serán reparados.
2. Verificar los sistemas de plomería, agua y electricidad; efectuando las labores de reparación correspondiente.
3. Construir pequeñas estructuras de albañilería, cuando le sea requerido por su superior.
4. Efectuar labores de soldadura de todos aquellos artículos e implementos que así lo requieran.
5. Efectuar labores de plomería, cuando así se le solicite.
6. Llevar a cabo la instalación de sistemas eléctricos y/o de agua, en construcciones nuevas.
7. Reparar todo tipo de mobiliario que provenga de los planteles (mesabancos, escritorios, estantes, etc.).
8. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo que utilizará en el desarrollo de sus funciones.
9. Notificar a su jefe inmediato del mobiliario y equipo que ha sido reparado y que se encuentra listo para enviarse a su lugar de origen.
10. Acudir personalmente a los sitios que se le indiquen, dentro de las Unidades Administrativas, cuando haya alguna reparación física que realizar.
11. Construir todo tipo de estructuras de carpintería que le sean solicitadas por su superior.
12. Verificar que las instalaciones de refrigeración se encuentren en óptimo estado de funcionamiento, reparando aquellas que sufran desperfecto y en caso de desperfecto mayor, canalizarlas al oficial de mantenimiento electromecánico para su oportuna reparación.
13. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y herramientas de trabajo que le han sido asignadas para el desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar labores de pintado del mobiliario, equipo y muros que así lo requieran.
15. Notificar a su jefe inmediato, el avance de los trabajos que se realizan, así como de los problemas detectados en el desarrollo de los mismos; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## REQUISITOS

- Tener certificado de estudios de Educación Media Básica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Responsabilidad al manejar mobiliario y equipo.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	ANALISTA ESPECIALIZADO TAQUIMECANÓGRAFA
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES CON LAS QUE EL COLEGIO ESTABLEZCA RELACIÓN LEGAL</li><li>✘ SINDICATOS DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Asesorar y representar a la Institución en todos los asuntos jurídicos, así como realizar las acciones legales encaminadas a la defensa de los intereses y patrimonio del Colegio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar legalmente al Colegio, al Director General, a las Unidades Administrativas y defender los intereses del Colegio ante los órganos jurisdiccionales, tribunales y otras instancias.
2. Intervenir a nombre y representación del Colegio en todos los asuntos en los que sea parte.
3. Rendir informes y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias ya sean del ámbito laboral, civil, administrativo, penal, etc.
4. Analizar y mantener actualizados los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación del Colegio y someter a aprobación del Director General dichos proyectos.
5. Vigilar la elaboración del proyecto de reglamento interno del Colegio, y turnarlo a las Dependencias Normativas de Gobierno del Estado para sus respectivas revisiones y validaciones, asegurando su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
6. Revisar, y validar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Colegio, para que las áreas correspondientes puedan realizar los trámites ante las autoridades competentes.
7. Orientar, en los aspectos jurídicos a las unidades administrativas del Colegio, actuando como un órgano de consulta.
8. Revisar y validar en acato a las disposiciones legales aplicables los contratos de obra pública, licitaciones, adquisiciones, servicios y convenios, que sean competencia del Colegio, así como implementar el procedimiento administrativo de rescisión cuando el caso lo amerite.
9. Intervenir en los concursos y procedimientos que se lleven a cabo en el Colegio, para la adjudicación de los contratos de estudios y proyectos y adquisiciones revisando las convocatorias que se elaboren.
10. Asesorar en contrataciones, modificaciones o rescisiones laborales, cuando lo solicite el Director General, así como atender los conflictos que se susciten con motivos de ellas.
11. Supervisar la actualización de los expedientes jurídicos del Colegio, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta.
12. Asesorar cuando se presenten quejas de alumnos, padres de familia y personal del Colegio.
13. Apoyar al Director General en la elaboración de las Actas de la Junta Directiva y dar seguimiento a los Acuerdos que se tomen en las sesiones correspondientes.
14. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en cualquier proceso jurídico-administrativo.
15. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
16. Solicitar y analizar, cuando el caso lo amerite, información a las unidades administrativas del Colegio.
17. Dar contestación a las peticiones de carácter jurídico que le requieran al Colegio.
18. Supervisar el debido control de los juicios en trámite; y
19. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y le confiera las disposiciones legales aplicables.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Coordinar estrategias con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
2. Efectuar propuestas de modificación y adicionar los programas de trabajo a desarrollar.
3. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto a desarrollar en el área.
4. Asignar y administrar la carga de trabajo entre el personal a su cargo.
5. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas en el área, con el fin de apoyar la elaboración del informe correspondiente a la Dirección General.

6. Participar en las actividades que se indiquen en materia de Protección Civil.
7. Solicitar anticipadamente todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los útiles e implementos de trabajo que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de las actividades desempeñadas.
10. Asistir a cursos de capacitación y actualización.
11. Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
13. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
14. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Título profesional de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Capacidad para analizar situaciones conflictivas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Habilidad en el manejo de personal.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</li><li>✘ TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Atender todos los asuntos de orden jurídicos del Colegio que le sean encomendados por el jefe inmediato.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en los aspectos jurídicos a las unidades administrativas del Colegio, actuando como un órgano de consulta; así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la institución.
2. Revisar y validar en acato a las disposiciones legales aplicables de los contratos de obra pública convenios, adquisiciones y servicios en los que interviene el Colegio.
3. Revisar y validar a otras unidades los contratos laborales y de servicios en los que sea parte el Colegio.
4. Revisar y validar los proyectos de contratos convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Colegio para que las áreas contratantes puedan dar trámite ante las autoridades correspondientes.
5. Compilar y difundirlas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier disposición normativa que se relacione con el ámbito de competencia del Colegio.
6. Tramitar las modificaciones de los Contratos Colectivos de Trabajo ante la autoridad laboral.
7. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en cualquier proceso jurídico-administrativo.
8. Colaborar en las contrataciones, modificaciones o rescisiones laborales, cuando lo solicite el Director General, así como atender los conflictos que se susciten con motivos de ellas.
9. Integrar y actualizar los expedientes jurídicos del Colegio, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta.
10. Apoyar en la investigación correspondiente cuando se presenten quejas de alumnos, padres de familia y personal del Colegio.
11. Representar al Colegio en las demandas laborales, civiles, penales, mercantiles, etc., que se promuevan por el Colegio o en su contra.
12. Las de demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

## FUNCIONES TIPO

1. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio.
8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente a Contaduría Pública.
- Requiere de conocimientos y habilidades acorde a su nivel educativo: diseño de normas y mecanismos de revisión, así como el correcto desarrollo de auditorías administrativas y financieras.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA EN MANTENIMIENTO EN SISTEMAS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</li><li>✘ TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Atender todos los asuntos de orden jurídicos del Colegio que le sean encomendados por el jefe inmediato.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar los escritos de demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, desahogar diligencias y de manera general, darle seguimiento a los juicios en los que el Colegio sea parte.
2. Rendir los informes de Auditoría que se solicitan al Colegio, con la información y el apoyo de las diferentes unidades del Colegio.
3. Informar al Departamento de Personal cuando lleguen indicaciones de las Autoridades para efecto de realizar descuentos a los trabajadores, así como coordinar con el Departamento de Contabilidad el depósito de los cheques ante el Juzgado.
4. Elaborar los nombramientos de personal del Colegio y remitirlos del departamento correspondiente para continuar su gestión.
5. Recibir los requerimientos, citatorios o notificaciones de Autoridades que pretendan iniciar un trámite jurídico contra el Colegio.
6. Brindar asesoría en el levantamiento de actas administrativas, del personal que incida en faltas laborales tipificados en las normas aplicables a COBACH y demás aplicables.
7. Apoyar jurídicamente en la elaboración de resoluciones que emite la Dirección General.
8. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato.
9. Brindar apoyo como asesores jurídicos en los Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Institución.
10. Participar como asesores jurídicos en las licitaciones públicas que se lleven a cabo en el Colegio.
11. Intervenir en el asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos Institucionales internos.
12. Atender audiencias de las audiencias y juicios que se le asignen; y
13. Las de demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

## **FUNCIONES TIPO**

1. Coordinarse con el analista programador para la Elaboración de pruebas de programas y las presenta a su jefe inmediato.
2. Entrevistarse con el usuario para determinar las necesidades que debe cubrir la creación o modificación de un sistema.
3. Realizar en coordinación con su jefe inmediato, el estudio para determinar la factibilidad del sistema solicitado.
4. Realizar un análisis detallado del sistema y lo propone al usuario.
5. Desarrollar el diseño y pruebas del sistema.
6. Diseñar documentos fuente, formatos de pantalla y formatos de reporte.
7. Formular el manual técnico del sistema, el manual de operación y el del usuario.
8. Impartir cursos de operación del sistema, proporcionando asesoría al usuario, Sobre la implementación de nuevas rutinas de programación, cuando así se requiera.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para efecto de señalar las modificaciones necesarias a sistemas o programas existentes.
10. Evaluar constantemente la eficiencia de los sistemas implantados, sugiriendo técnicas y procedimientos de uso.
11. Preparar los datos de prueba y supervisa los programas para validar la veracidad del mantenimiento.

12. Verificar que se lleve a cabo el respaldo de la información de los programas y archivo que son responsabilidad de la Unidad.
13. Proporcionar el mantenimiento necesario a las computadoras, cuando fallen los programas (Sistema Operativo).

## REQUISITOS

- Tener carta de pasante a nivel licenciatura.
- Contar con dos años de experiencia en su especialidad.
- Alta capacidad de análisis, criterio e iniciativa, comprensión de normas, reglamentos y políticas generales.
- Responsabilidad al manejar información de carácter confidencial.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades mecanográficas, archivo y de correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar oficios, memorándums, y demás documentos necesarios para cumplir con las funciones del área de trabajo.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al área de trabajo dándoles el curso correspondiente.
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se remita al área de trabajo.
4. Apoyar a los analistas, adscritos al área, en sus actividades cuando así se le solicite.
5. Manejar el Sistema de trámites Presupuestales.
6. Operar el manejo del Fondo Revolvente, cuando le sea indicado.  
Organizar y mantener en orden el archivo del área de trabajo, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
7. Atender las llamadas telefónicas del área de trabajo, turnándolas a quien corresponda, así mismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
8. Recibir y atenderá las personas que soliciten entrevistarse con el jefe del área de trabajo.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del área de trabajo.
10. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
11. Solicitar anticipadamente, todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.
12. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Recibir de su jefe inmediato, los programas de actividades a desarrollar en el laboratorio, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
2. Reunirse con su jefe inmediato, con el fin de presentar para su aprobación el cronograma de prácticas, así como para organizar el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
3. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo.
5. Llevar a cabo la actualización y levantamiento de inventarios de material y equipo de laboratorio.
6. Mantenerse informado sobre las nuevas técnicas para la utilización de los laboratorios, equipo y reactivos.
7. Conocer y cumplir con el reglamento sobre el uso del material y equipo del laboratorio.
8. Verificar el buen funcionamiento del equipo, da mantenimiento preventivo e informa a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte, asimismo lleva un control sobre los mismos.
9. Elaborar equipo de fabricación sencilla, necesarios para la realización de las prácticas de laboratorio.
10. Preparar y verificar los paquetes de materiales y reactivos, así como el equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio, las láminas ilustrativas del riesgo de los reactivos y el uso del equipo y materiales.
11. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos y profesores sobre el uso del equipo y materiales de laboratorio, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada, asimismo verifica que se utilice correctamente.

12. Auxiliar al profesor y a los alumnos durante la preparación y desarrollo de las practicas.
13. Vigilar que la medida de reactivos utilizada en las prácticas no constituya un peligro.
14. Recibir el material utilizado en la práctica, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó, cancelando el vale, en caso contrario, procede de acuerdo a las políticas establecidas, informando a su jefe inmediato cuando esto suceda.
15. Elaborar la relación de alumnos que no entreguen o devuelvan el material dañado y la envía a su jefe inmediato para que se apliquen las sanciones correspondientes.
16. Revisar los laboratorios una vez que han terminado las prácticas, el material no utilizado lo guarda en el lugar correspondiente.
17. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios, para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

## REQUISITOS

- La persona ocupante de este puesto, debe tener como mínimo, el 50% de la carrera de física, química, bióloga o ingeniería química, estudios concluidos del nivel medio superior con especialización.
- Tener conocimientos del uso del material y equipo de laboratorio.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>CONTRALOR INTERNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR ANALISTA TÉCNICO ANALISTA TAQUIMECANÓGRAFA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno del Organismo, así como aplicar las normas en esa materia y en la materia de auditoría, fiscalización y responsabilidades de los servidores públicos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el Colegio, y las demás que rigen la administración pública estatal.
2. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del Colegio.
3. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Colegio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
4. Requerir a las unidades administrativas del Colegio que correspondan el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificado y comprobado del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que éstas sean solventadas.
5. Informar al titular del Colegio, sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas.
6. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones del Colegio, y vigilar que esta última realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las Leyes en la materia.
7. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Colegio, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
9. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y transparencia Gubernamental, las políticas para simplificar y homogenizar sus funciones.
10. Intervenir en el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas del Colegio, cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere.
11. Requerir a los servidores públicos del Colegio, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la sustanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
12. Atender los requerimientos que le formule el Secretario de la contraloría y transparencia Gubernamental, a través del Director de la Auditoría Gubernamental de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas.
13. coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del Colegio, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen; y
14. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director de Auditoría Gubernamental, y demás disposiciones aplicables.

## FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de sus programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
5. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
6. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su área.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Solicitar y/o proponer, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas de su área.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto del presupuesto de Órgano Interno de Control y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
22. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimientos de organización y administración de personal.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de los objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización, discreción y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	CONTRALOR INTERNO
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar y apoyar en las auditorías financieras y administrativas conforme a las normas, políticas y lineamientos de auditoría gubernamental, utilizando para ello los programas de revisión elaborados previamente.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar, aclarando dudas con respecto a las que le competen.
2. Coadyuvar con su superior, elaborando controles sobre la distribución del personal que efectuará las revisiones financieras y administrativas, de acuerdo a los programas de la unidad.
3. Revisar que los programas de actividades de las dependencias del Colegio, se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y conforme a lo programado.
4. Analizar los papeles de trabajo del personal que interviene en las revisiones, con el propósito de que se observen las normas y procedimientos de auditoría.
5. Verificar que el proceso entrega-recepción se realice, cuando suceda el cambio de titulares de dependencias.
6. Verificar el proceso de actos de licitación.
7. Atender las quejas y denuncias de servidores públicos.
8. Revisar las auditorías que se practican a las diferentes Unidades Administrativas y Centros Educativos que conforman al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
9. Elaborar procesos y documentos financiero-administrativos, tales como conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, inventarios de almacén, cheques de nómina, movimientos de personal, etc., y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y procesar la información producto de las revisiones practicadas, verificando que los papeles de trabajo cuenten con las evidencias suficientes y competentes que amparen las observaciones que se emitirán en el informe.
2. Verificar la información oficial de planteles incorporados, a efecto de mantener control sobre el número de éstos, cuotas oficiales, becas, etc.
3. Registrar y ajustar en los papeles de trabajo las observaciones de cada etapa de la revisión efectuada, con el propósito de verificar cada pasó y elaborar el informe correspondiente.
4. Solicitar la información a las Unidades Administrativas que considere necesaria para desarrollar adecuadamente su trabajo.
5. Llevar control de las auditorías y trabajos especiales efectuados, archivándolos por dependencias y planteles de acuerdo al tipo de trabajo realizado.
6. Apoyar a la Dirección Administrativa en el levantamiento físico de inventarios en todas las Unidades Administrativas y Centros Educativos del colegio.
7. Proporcionar periódicamente a su jefe inmediato un informe detallado y preciso acerca del desarrollo de cada revisión o trabajo especial realizado.
8. Realizar auditorías y/o revisiones de los expedientes de personal; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio.
8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general.

## **REQUISITOS**

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente a Contaduría Pública.
- Requiere de conocimientos y habilidades acorde a su nivel educativo: diseño de normas y mecanismos de revisión, así como el correcto desarrollo de auditorías administrativas y financieras.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	CONTRALOR INTERNO
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las auditorías administrativas y financieras, así como apoyar en la documentación para elaborar actas de entrega, conforme a las normas, políticas y lineamientos de auditoría gubernamental, utilizando para ello los programas de revisión elaborados previamente.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar que el proceso de entrega-recepción se realice cuando suceda el cambio de titulares.
2. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar, aclarando dudas con respecto a las que le competen.
3. Revisar que los programas de actividades de las dependencias del Colegio, se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y conforme a lo programado.
4. Practicar auditorías de manera periódica a las diferentes Unidades Administrativas y Centros Educativos que conforman al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
5. Verificar el levantamiento físico de inventarios que Dirección Administrativa realiza en todas las Unidades Administrativas y Centros Educativos del colegio.
6. Verificar nóminas y cheques elaborados, cotejando la concordancia de ambos documentos, así como de los movimientos realizados por el personal.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar la información que considere necesaria para desarrollar adecuadamente su trabajo.
2. Realizar auditorías y/o revisiones al control de asistencia del personal Docente, así como a las Plantillas autorizadas.
3. Proporcionar periódicamente a su jefe inmediato un informe detallado y preciso acerca del desarrollo de cada revisión o trabajo especial realizado; y
4. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Auditar una serie de procesos y documentos financiero-administrativos, tales como conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, inventarios de almacén, cheques de nómina, movimientos de personal, etc.
2. Revisar periódicamente la documentación y controles relativos a la adquisición de bienes, obras y servicios que se efectúan a través de la Dirección Administrativa del Colegio.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Revisar periódicamente la documentación y controles relativos a la adquisición de bienes y servicios que se efectúan a través de la Dirección Administrativa de la Institución.
2. Practicar periódicamente levantamiento físico de inventario en todas las Unidades Administrativas y Centros Educativos.

3. Verificar quincenalmente nóminas y cheques elaborados, cotejando la concordancia de ambos documentos, así como de los movimientos de personal efectuados.
4. Verificar información oficial de planteles incorporados dos veces por año, a efecto de mantener un control sobre número de planteles, cuotas oficiales, becas, etc.
5. Elaborar papeles de trabajo, conteniendo concepto e informes de cada auditoría practicada.
6. Analizar y procesar la información producto de las revisiones practicadas, verificando que los papeles de trabajo cuenten con la evidencia suficiente y significativa que amparen las observaciones que se omitir en el informe.
7. Registrar y ajustar en los papeles de trabajo, las observaciones de cada etapa de la revisión efectuada, con el propósito de verificar cada paso y elaborar el informe correspondientes.
8. Llevar un control de las auditorías y trabajos especiales efectuados, archivándolos por Dependencia y de acuerdo al tipo de trabajo realizado.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente a Contaduría Pública.
- Contar con los conocimientos y habilidades acorde a su nivel educativo: diseño de normas y mecanismos de revisión, así como el correcto desarrollo de auditorías administrativas y financieras.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	CONTRALOR INTERNO
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos, así como coadyuvar en elaboración de proyectos tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar y analizar el programa general de actividades a desarrollar, aclarando dudas con respecto a su realización.
2. Coadyuvar con su superior, elaborando controles sobre la distribución del personal que efectuar las revisiones contables de acuerdo a los programas de la Dependencia.
3. Vigilar que los programas de las Dependencias del Colegio, se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y conforme a lo programado.
4. Analizar los papeles de trabajo del personal que interviene en las revisiones, con el propósito de que se observen las normas y procedimientos de auditoría.
5. Efectuar el levantamiento de actas de entrega cuando suceda el cambio de titulares de Dependencias, informando: los arqueos en efectivo, valores y documentos oficiales con que se cuenta hasta el momento de la entrega.
6. Practicar auditorías de manera periódica, a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

## REQUISITOS

- Contar con título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa, en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	CONTRALOR INTERNO
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos aplicados en la Dependencia, así como en la elaboración de proyectos pendientes para lograr el objetivo primordial de la Institución.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar el programa de actividades a desarrollar, aclarando dudas para su realización.
2. Coadyuvar en el asesoramiento que se le brinda al personal de las Unidades Administrativas de esta Institución, en materia administrativa y contable.
3. Efectuar el levantamiento de actas de entrega, cuando suceda el cambio de titulares de Dependencias, informando, sobre arqueos en efectivo, documentos oficiales y valores con los que se cuentan al momento de la entrega.
4. Practicar de manera periódica, auditorías administrativas y financieras, de acuerdo a los programas de revisión establecidos.
5. Informar a su superior, acerca de las irregularidades encontradas en el desarrollo de la revisión efectuada.
6. Adaptar a la circunstancia prevaleciente en la Dependencia auditada, los procedimientos utilizables en las revisiones, respetando los lineamientos y normas generales de auditoría; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>CONTRALOR INTERNO</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<b>NINGUNO</b>
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todas aquellas actividades de mecanografía y archivo, necesarias para coadyuvar en el desarrollo de los procesos operativos y administrativos efectuados en su área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieren en el departamento.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Órgano Interno de Control, dándoles el curso correspondiente.
3. Organizar y mantener en orden el archivo, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Titular.
6. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
7. Elaborar trámites presupuestales a través del sistema correspondiente, para cumplir con las tareas del departamento.
8. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
10. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en esta Institución.
11. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Conocimientos y habilidades en gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>CONTRALOR INTERNO</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<b>NINGUNO</b>
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENERICA

Colaborar en actividades de acopio, procesamiento, distribución, archivo, control de información y documentos que se manejen en la Dependencia.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en la recopilación de la información que la Dependencia requiera para desarrollar sus funciones.
2. Participar en la ordenación y clasificación de documentos propios de la Dependencia.
3. Coadyuvar en labores propias de archivo, reclasificando, reordenando y depurando el material que se tiene en existencia.
4. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en la Dependencia.
5. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERA.-** La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año.

**SEGUNDA.-** El presente manual se dará a conocer mediante la publicación del mismo en el portal de internet del Colegio de Bachilleres.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
NOVIEMBRE 2025**



# MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COBACH** *Bc*  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



[www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx)