



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE MAYO DE 2011	Suplemento 7165 D
-----------	-----------------------	-------------------	----------------------

No.- 27905

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	
DIRECCIÓN GENERAL .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
SECRETARÍA PARTICULAR .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
CONTRALORÍA INTERNA .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA .....	
SECRETARÍA TÉCNICA .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
SUPERVISORES DE ZONA .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .....	
OBJETIVO GENERAL .....	
FUNCIONES GENERICAS .....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL .....	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	
DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	

OBJETIVO GENERAL .....  
FUNCIONES GENERICAS .....  
FUNCIONES ESPECÍFICAS .....  
    SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA .....  
    DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO .....  
    DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y FORMACIÓN DOCENTE .....  
    DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS .....  
    DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO .....  
    SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....  
    DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....  
    DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES .....  
    DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS .....  
    DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS .....  
    DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN  
    MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD), BACHILLERATO INTERCULTURAL  
    (B.I.) Y CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA (C.E.A.) .....

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR .....  
    OBJETIVO GENERAL .....  
    FUNCIONES GENERICAS .....  
    FUNCIONES ESPECÍFICAS .....  
        DEPARTAMENTO DE MATRICULACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....  
        DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....  
        DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESCOLAR .....  
        DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES .....

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....  
    OBJETIVO GENERAL .....  
    FUNCIONES GENERICAS .....  
    FUNCIONES ESPECÍFICAS .....  
        DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....  
        DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN .....  
        DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
        GENERALES .....  
        DEPARTAMENTO DE SISTEMAS .....  
        DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....  
    OBJETIVO GENERAL .....  
    FUNCIONES GENERICAS .....  
    FUNCIONES ESPECÍFICAS .....  
        DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....  
        DEPARTAMENTO DE INGRESOS .....  
        DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....

ORGANIGRAMA .....

## PRESENTACIÓN.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco es una Institución Educativa, que tiene como objetivo principal el de brindar e impulsar la Educación Media Superior en sus modalidades escolarizada y no escolarizada, en Planteles Oficiales, Centros de Enseñanza Abierta y Bachilleratos Interculturales. Dentro de sus propósitos está cumplir con los planes y programas de estudios que permitan al estudiante, continuar su formación profesional y personal.

Ante el crecimiento y avance tecnológico, que demanda la comunidad estudiantil de nuestro Estado, el Colegio de Bachilleres de Tabasco, asumió el compromiso de perfeccionar el ámbito de competencia de sus unidades administrativas para su óptima organización y funcionamiento.

En virtud de lo anterior, y ante la reforma al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco, publicada en el periódico oficial número 13939 de fecha 22 de julio de 2009, se incorporaron al presente Manual nuevas áreas y departamentos administrativos, tales como la Unidad de Acceso a la Información, el Departamento de Ingresos de la Dirección de Recursos Financieros, y la Coordinación Estatal de Centros de Educación Media Superior a Distancia, Bachillerato Intercultural y Centros de Enseñanza Abierta, dependiente de la Dirección Académica; asimismo, se reformaron y actualizaron unidades, objetivos y funciones, con la finalidad de que la gestión administrativa sea eficaz.

El Manual de Organización contiene información acorde a su normatividad aplicable, con las atribuciones de su administración y organigrama, cumpliendo así con los principios de legalidad y transparencia, así como con la misión y visión de nuestra Institución.

### DIRECCION GENERAL

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir integralmente el proyecto institucional del Colegio de Bachilleres de Tabasco optimizando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros e infraestructura con que cuenta, para brindar un servicio educativo a los estudiantes de Educación Media Superior en términos de eficiencia, calidad y pertinencia.

**FUNCIONES GENERICAS:**

Celebrar convenios de colaboración con otras instancias de la entidad, con el estado y particulares para la más eficaz prestación del servicio educativo y demás funciones que les corresponda de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

Realizar las acciones de vinculación necesarias para el desarrollo armónico del Subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas, administrativas y financieras del COBATAB de acuerdo a los planes, objetivos y metas establecidos.

Ordenar, vigilar y verificar la documentación que justifique el gasto ejercido y remitirla a la Junta Directiva para lo conducente.

Ejecutar los planes y programas de desarrollo establecidos, así como llevar los controles presupuestales correspondientes.

Controlar, vigilar, coordinar la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de inversión del COBATAB.

Acordar con los representantes sindicales los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.

Coordinar los planes institucionales con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo Educativo y demás programas dentro del sistema.

Aprobar las bases para otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados en los planteles incorporados al COBATAB.

Aplicar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios, realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo ciclo educativo.

Estudiar, analizar y evaluar los anteproyectos de reforma, tanto de los planes y programas de estudio, como de las actividades académicas y administrativas que le presenten los Directores de Planteles y presentarlas a la Junta Directiva para su consideración.

Acrecentar y conservar el acervo cultural perteneciente al COBATAB.

Vigilar la realización de los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

Difundir el Programa Institucional de Desarrollo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Planear, dirigir, controlar, y evaluar las actividades de vinculación, docencia y administración del COBATAB de acuerdo a los objetivos, políticas y lineamientos establecidos.

Ejercer las facultades y obligaciones que en materia de administración le confiera la Ley orgánica del COBATAB a fin de lograr permanentemente los objetivos.

Promover las acciones para el desarrollo integral del Colegio y evaluar la correcta prestación de los servicios educativos.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del COBATAB para su consideración.

Cumplir y hacer cumplir con las normas y disposiciones reglamentarias del COBATAB, dictando las instrucciones necesarias para su cumplimiento oportuno y sancionando cuando las circunstancias así lo ameriten.

Informar cada año en sesión solemne el estado que guarda la administración, los avances del plan institucional de desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior.

Nombrar y remover a los Directores de los planteles y de área con acuerdo de la Junta Directiva, pudiendo designar provisionalmente en caso necesario, a un Director interino.

Expedir los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento de las áreas y unidades administrativas a su cargo, así como los proyectos que de ella emanen.

Presidir y coordinar el Consejo Consultivo de Directores del COBATAB.

Cumplir y hacer cumplir el reglamento que rige al Consejo Consultivo de Directores.

Cumplir y hacer cumplir las actividades que le sean recomendadas por la Junta Directiva.

Representar al COBATAB, contando con todas las facultades de un Apoderado General para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio pudiendo a su vez otorgar y revocar poderes especiales para la atención de estos asuntos.

Gestionar el financiamiento alternativo para la realización de los proyectos institucionales.

Indicar los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias a su cargo.

Proponer a la Junta Directiva y a la Secretaria de Educación Pública la creación de unidades administrativas que se requieran en las diversas áreas de la administración general para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones previa justificación.

Formular los planes y programas de desarrollo de acuerdo a los lineamientos para el logro de los objetivos respectivos, así como los presupuestos de ingresos y egresos a fin de someterlos a la consideración de la Junta Directiva.

Ratificar las propuestas de proyecto y actividades elaborados por el Consejo Consultivo de Directores para su presentación ante la Junta Directiva.

Convocar a los Directores de Área, presidir y dirigir las sesiones de trabajo, así como vigilar, la integración y funcionamiento de las comisiones que se formen.

Validar las disposiciones relativas a las compensaciones, premios, estímulos y demás recompensas a que tiene derecho el personal del COBATAB.

Sugerir a la Junta Directiva todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia, tiendan a fomentar la prosperidad, el bienestar, el desarrollo cultural, económico y social.

Delegar, cuando así lo considera pertinente, las funciones de celebración y toda clase de actos, a los titulares de las unidades administrativas.

Crear, transferir, unir o suprimir las unidades Administrativas que requiera su administración y asignar las funciones que considere convenientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley orgánica del COBATAB.

Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar los puestos directivos del COBATAB, que indica la ley orgánica.

Examinar, discutir y aprobar periódicamente los estados contables anexos correspondientes del COBATAB para su revisión acompañada del Presupuesto de egresos aprobado, con la documentación que acredite las erogaciones y el avance de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional, así como en el Programa Operativo Anual.

Solicitar a la Junta Directiva la aprobación de transferencias presupuestales cuando las necesidades así lo requieran.

Coordinar las actividades de relaciones públicas e información con los diferentes sectores de la entidad y otras instituciones públicas y privadas para mantener un óptimo nivel de comunicación.

Promover la realización de eventos académicos, culturales, cívicos y sociales que permitan compartir los beneficios de la cultura entre el colegio y su entorno social.

Aplicar las normas conforme a las cuales podrán celebrar los convenios de coordinación y colaboración, de acuerdo a la Secretaría de Educación Pública, entidades federativas, organismos públicos y privados.

Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del calendario escolar y el programa general de actividades del COBATAB.

Examinar, estudiar y aceptar en su caso, las propuestas de convenios en materia educativa, artística, cultural y deportiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Visitar con periodicidad los planteles que conforman el COBATAB, para conocer los avances y problemas a fin de tomar las medidas pertinentes, en la solución inmediata.

## IDENTIFICACIÓN

### Descripción del puesto

Nombre del puesto:  
Director General

Clave:  
**DGCBT-00001**

No. de plazas:  
1 (una).

Ubicación:  
1er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
De conformidad con la ley orgánica, el titular de este puesto durará en el cargo 4 años y podrá ser designado para otro periodo igual.

### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:  
Junta Directiva.

Subordinados:  
Directores de Área, Subdirectores de Área, Directores de planteles, Subdirectores de planteles, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal Docente, Personal Administrativo, personal de apoyo y asistencia a la educación y demás unidades administrativas.

### Propósito del puesto:

Conducir la administración general de las actividades del COBATAB para el desarrollo integral del colegio, a fin de lograr la correcta prestación de los servicios educativos que se ofrecen.

### Comunicación permanente

Interna:  
Con los Directores y Subdirectores de Área, Directores y Subdirectores de Planteles oficiales, Jefes de Departamento, Jefes de oficina, Personal Docente, Personal Administrativo, Personal de apoyo y asistencia a la educación y alumnos.

Externa:  
Con dependencias estatales, federales y municipales, sectores productivos de bienes y servicios, sector social, gubernamental, municipal, y demás relacionadas con su cargo.

### Especificaciones del puesto

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En Administración General, Sistema de Educación y Política Educativa.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, haberse distinguido en la docencia, investigación y administración, con un alto sentido de la responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis; iniciativa, dinamismo, amplio criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas; capacidad para la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, disponibilidad para establecer y mantener buenas relaciones.

**SECRETARIA PARTICULAR****OBJETIVO GENERAL**

Unidad Administrativa de apoyo que coadyuva a realizar y agilizar la función de la Dirección General, además de coordinar la relación con las instancias internas y externas.

**FUNCIONES GENERICAS**

Coordinar, organizar, planear y evaluar todas las actividades inherentes a los objetivos y metas fijadas, con sus funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Coordinar, organizar, planear, administrar las actividades del Director General para la atención al público, así como las reuniones de acuerdo con las Direcciones de Área del Colegio y con las instituciones externas, expidiendo, canalizando y vigilando los acuerdos y resoluciones.

Convocar por instrucciones del Director General a las Direcciones de Áreas, Departamentos, Directores de planteles a sus sesiones, reuniones de acuerdos, vigilar la integración y funciones de las comisiones que se determinen, informando al Director sobre el cumplimiento de los mismos.

Tramitar e informar las instrucciones del Director General, hacia cualquier unidad administrativa del subsistema COBATAB.

Capturar, clasificar y procesar toda la información que por algún medio reciba la Dirección General, para dar trámite y seguimiento de los resultados.

Agilizar y vigilar el seguimiento de los asuntos presentados o planteados al Director General por cualquier medio de comunicación.

Promover y coordinar los asuntos que apoyen al buen funcionamiento de la Dirección General.

Cumplir con las tareas que se le atribuyan oficialmente y con aquellas que expresamente le encomiende el Director General.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Secretaría Particular

Clave:  
SACBT-00006

Número de plazas:  
1 (Una)

Ubicación:  
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad.**

Jefe inmediato:  
Director General.

Subordinados:  
Secretarías y auxiliares de oficinas.

### **Propósito del puesto:**

Coadyuvar a coordinar los asuntos del despacho del C. Director General canalizados estos a las Direcciones de Áreas y el seguimiento de estos asuntos.

### **Contactos permanentes**

Internos:  
Con los Directores de áreas de planteles y demás personal del subsistema.

Externos:  
Con las dependencias Federales y Estatales del sector educativo y productivo del entorno.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación, organización, sistema de educación media, política educativa.

**Aspectos personales**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, disposición para mantener buenas relaciones, trato amable, capacidad para la toma de decisiones, honradez, honestidad y discreción.

**CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO GENERAL**

Verificar, supervisar y evaluar que los movimientos de los recursos financieros contables y administrativos se lleven a efecto de acuerdo a la ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.

Salvaguardar los recursos patrimoniales del COBATAB debiendo periódicamente emitir dictámenes sobre lo observado en todo los ámbitos del sistema, buscando siempre que los funcionarios asuman su responsabilidad con honestidad, eficiencia y asegurando que la función de la institución se apegue a las leyes, normas, programas y presupuestos establecidos.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.

Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del COBATAB para el mejor desempeño de sus funciones.

Eficientar las acciones para el adecuado desempeño y alcance de las metas establecidas para el Subsistema COBATAB.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación integral del COBATAB.

Elaborar y aplicar los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en los programas y patrimonios, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones derivadas de las disposiciones legales en las diferentes unidades administrativas.

Realizar auditorías y evaluaciones con el objetivo de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los programas vigentes.

Participar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

Participar en la programación, presupuestación institucional y en la aplicación de normas en materia de contratación de deudas y manejos de fondos y valores.

Vigilar que los servidores públicos del COBATAB cumplan oportunamente con sus diversas obligaciones ante la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Atender en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los requerimientos que presenten las asociaciones de padres de familia en cada plantel del COBATAB.

Atender los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a las leyes correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control de ingresos, por subsidio, donativo y de recursos propios.

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que encomiende el Director General de la institución.

**IDENTIFICACIÓN****Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Contralor Interno.

Clave:  
CICBT-00001

Número de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General

Subordinados:  
Jefe de departamento, Secretaria.

#### **Propósito del puesto:**

Supervisar y verificar el ejercicio del gasto presupuestario y funcionalidad institucional del COBATAB.

#### **Comunicación permanente**

Interna:  
Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:  
Con las Dependencias Federales y Estatales.

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:  
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;  
b). No tener antecedentes penales por delito doloso.  
c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:  
Experiencias en análisis y evaluación de auditorías Administrativas, Auditorías gubernamental y marco jurídico normativo de la función y los procesos de auditoría a los sistemas de cómputo, administración general, de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación y fiscalización.

#### **Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas administrativas y presupuestales tanto interna como externa, en su caso contribuir a la aplicación de medidas correctivas mediante la coordinación de las actividades de revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del COBATAB.

### FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con su departamento.

Coordinar las revisiones orientadas a vigilar que el ejercicio del presupuesto de la institución, se lleve a cabo en estricto apego a los programas y presupuestos aprobados y a la legislación aplicable.

Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos a fin de determinar la existencia de irregularidades y en su caso proponer medidas correctivas.

Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obteniendo la firma de conformidad y verificar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Practicar las auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales y de seguimiento, previstas en el programa anual de control y auditoría, en las distintas unidades administrativas de la entidad y/o planteles y presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia y los lineamientos emitidos por la SECODAT.

Coordinar las revisiones, orientadas a vigilar que el ejercicio del presupuesto de la entidad, se llève a cabo en estricto apego a los programas y presupuestos aprobados y a la legislación aplicable.

Establecer mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos a fin de mejorar su calidad, corregir las irregularidades detectadas y promover la comparación sistemática con los estándares de calidad en otros centros de servicios similares.

Coordinar sus actividades con los auditores externos.

Intervenir en las relaciones especiales determinadas por la SECODAT y otras instancias fiscalizadoras.

Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las áreas que integran la entidad.

Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos a fin de determinar la existencia de irregularidades y en su caso, proponer medidas correctivas.

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos informativos, materiales técnicos y financieros de las áreas que integran la entidad, se realicen con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en apego a la normatividad establecida.

Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obteniendo la firma de conformidad y practicar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas, para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

Integrar, en el programa anual de control y auditoría de conformidad a las normas emitidas por las autoridades correspondientes.

Diseñar e implementar el sistema integrado de control y expedir los lineamientos complementarios que se requieran para su operación.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del Departamento de Auditoría

Clave:  
JDCBT-0000

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica. (No contempla a los jefes de departamento).

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director de Contraloría Interna.

Subordinados:  
Secretarías.

### **Propósito del puesto:**

Organizar, dirigir y controlar las funciones de control, evaluación, supervisión, auditorías, quejas y denuncias.

**Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director de la Contraloría Interna

Externa:

Con el personal Directivo, Administrativo y Docentes de los Planteles oficiales y de la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional en trabajos de auditoría.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Experiencia en análisis y evaluación de Auditorías Administrativas y Gubernamentales, administración general, de recursos financieros, programación, fiscalización, contabilidad y presupuestación.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

**SECRETARÍA TÉCNICA****OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a la Dirección General en las acciones de coordinación y supervisión de las operaciones del Colegio, así como para mantener y fomentar las relaciones con las autoridades federales, estatales, municipales y las sociedades de padres de familia, a fin de propiciar su participación en las acciones que tiendan a mejorar la calidad de los servicios educativos que brinda esta institución.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.

Establecer la metodología del Informe Anual de Actividades de Director General, así como Planteles oficiales.

Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del COBATAB, para el mejor desempeño de sus funciones.

Coordinar y supervisar la operatividad y buen funcionamiento de las actividades de los planteles del colegio.

Rendir por escrito al Director General los informes diarios, mensuales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.

Eficientar las acciones para el adecuado desempeño y alcance de las metas establecidas para el subsistema de COBATAB.

Participar en las diversas comisiones y comités que se integran para el buen funcionamiento del COBATAB.

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Director General, que correspondan a sus funciones y su marco de actuación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Realizar las acciones de coordinación y supervisión en las actividades del COBATAB.

Organizar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de Directores.

Organizar y coordinar las reuniones de la Comisión de Operación.

Establecer los mecanismos de vinculación con las instancias gubernamentales, privadas y sociales.

Coordinar la participación de las asociaciones de padres de familia en sus actividades de integración, gestión y vinculación en apoyo de los planteles oficiales.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los particulares que ofrezcan productos o servicios a las instalaciones del COBATAB.

Coordinar la presentación del informe anual de las actividades del COBATAB.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la incorporación y permanencia de los planteles particulares.

Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Secretaria Técnica

Clave:  
DACBT-00003

Número de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
2do. nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General.

Subordinados:  
Jefes de Materia C y secretaria.

### **Propósito del puesto:**

Coordinar las acciones del Colegio para fomentar las relaciones con las autoridades federales, estatales y municipales y las asociaciones de padres de familia para mejorar la calidad de los servicios.

### **Contactos permanentes**

Internos:  
Con el Director General, los Directores de área y demás personal del subsistema.

Externos:  
Con dependencias estatales, federales y municipales, así como con las asociaciones de padres de familia.

### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En administración general, sistemas de educación media, política educativa.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción, habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para sostener y mantener buenas relaciones.

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL****OBJETIVO GENERAL**

Promover y coadyuvar en el desarrollo de actividades de comunicación social interna y externa así como vincular a la institución con los sectores productivos, de servicios, educativos y gubernamentales en consecución de la identidad y calidad institucional.

**FUNCIONES GENERICAS**

Asesorar a la Dirección General y Direcciones de Áreas y de planteles en materia de comunicación, relaciones públicas y consulta organizacional de eventos y difusión. Coadyuvar en la producción de publicaciones institucionales como: Manuales, folletos, instructivos, corporativos, revistas internas, mixtas o externas, informes anuales y otros.

Coadyuvar con la Secretaria Técnica en la elaboración y actualización del directorio general de la institución.

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades de comunicación y difusión del colegio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Proponer y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y relaciones públicas del COBATAB, así como elaborar y proporcionar en forma ágil y eficaz la información oficial para satisfacer las necesidades de información ante los medios de comunicación y la opinión pública.

Vincular al COBATAB con el sector productivo, empresarial y de servicios, así con instituciones afines de educación media superior, y con el entorno social a través de la gaceta oficial y los espacios de divulgación en los diferentes medios de comunicación masiva, hablados o escritos.

Planear, organizar, coordinar y realizar acciones que permitan una buena divulgación de los eventos y espacios públicos internos que se programan en la Dirección General.

Promover y coordinar conferencias de prensa sobre los diversos actos y eventos de corte académico y culturales oficiales del COBATAB.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Coordinador de la unidad de comunicación social.

Clave:  
SACBT-00004

Número de plazas:  
(Una)

Ubicación:  
3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General.

Subordinados:  
Personal administrativo de apoyo.

### **Propósito del puesto:**

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del COBATAB.

### **Comunicación permanente**

Interna:  
Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:  
• Con las dependencias estatales y federales del sector educativo y los medios masivos de comunicación.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Ciencias de la comunicación, administración general, planeación organizacional, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar al personal, disposición para mantener buenas relaciones.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO GENERAL**

Promover al desarrollo de la normatividad y legalidad institucional para el mejor cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas al COBATAB, realizar la conducción adecuada de sus poderes especiales o generales, otorgados por la Dirección General del COBATAB.

**FUNCIONES GENERICAS**

Coadyuvar permanentemente con la Dirección General, en el análisis e interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos que competen al COBATAB y formular anteproyecto de reformas, modificaciones o adiciones en su caso.

Supervisar que los diversos asuntos y actividades de este organismo educativo se ejecute de acuerdo con la constitución general de la República, la ley orgánica y las diversas disposiciones reglamentarias correspondientes en materia educativa, así como otros de tipo jurídico.

Planear, organizar, vigilar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con su función.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Llevar a cabo, mediante mandato legal, todas las acciones o gestiones necesarias para la defensa del patrimonio del COBATAB acudiendo a los tribunales judiciales o autoridades civiles administrativas laborales o de cualquier otra índole, promoviendo lo conducente para los efectos indicados.

Asesorar permanentemente al C. Director General, en los análisis, disposiciones de tipo legal y reglamentaria, así como en las reformas adiciones a la ley orgánica.

Emitir dictamen u opinión jurídica sobre los convenios académicos y contratos civiles, mercantiles o de cualquier índole, en los cuales el COBATAB y/o sus diversos planteles formen parte y en su caso, elaborar aquellos mediante documentos de trabajo previos.

Intervenir y representar al COBATAB en todas las controversias, gestiones, asuntos y procedimientos de carácter laboral, mercantil, civil, administrativo, penal y constitucional, en que éste sea parte.

Las demás atribuciones y responsabilidades que, por disposición reglamentaria o mandato expreso de la Dirección General, se le confiera para el mejor desempeño de sus funciones y objetivos inherentes del COBATAB.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Titular de la Unidad de asuntos Jurídicos.

Clave:  
SACBT-00005

Número de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General.

Subordinados:  
Personal administrativo y de apoyo.

**Propósito del puesto:**

Consultoría y asesoría técnica en el ámbito del derecho relacionado con los fines del COBATAB, dentro de las diversas disposiciones reglamentarias de la Ley Orgánica.

**Comunicación permanente****Interna:**

Con los Directores de áreas, de los planteles y demás personal del subsistema.

**Externa:**

Con las dependencias federales, estatales y municipales de la administración pública.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En derecho laboral, civil, penal, mercantil y en general en todas las ramas del derecho.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****OBJETIVO GENERAL**

Atender las solicitudes de información pública, las relacionadas con los datos personales e integrar la información mínima de oficio en el portal de transparencia.

**FUNCIONES GENERICAS**

Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto.

Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.

Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.

Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y

Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.

Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto.

Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información.

Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, la información pública de oficio.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.

Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione.

Presentar ante el Titular del Sujeto Obligado el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada y suscribirlo con él.

Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto.

Atender las solicitudes relativas a datos personales.

Mantener actualizado en índice de acuerdos de información clasificada como reservada e integrar éste y los acuerdos respectivos en el Portal de Transparencia.

Colaborar al interior del Sujeto Obligado en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia.

Proponer al Titular del Sujeto Obligado los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Integrar y poner a consideración del Titular del Sujeto Obligado el informe a que se refiere el artículo 25 de la Ley; y...

Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

Ubicación:  
3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General.

**Propósito del puesto:**

Dar trámite a las solicitudes de información pública con la finalidad de proporcionar a los interesados la información requerida.

**Comunicación permanente****Interna:**

Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

**Externa:**

Con las dependencias estatales y federales del sector educativo y los medios masivos de comunicación.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar al personal, disposición para mantener buenas relaciones.

**SUPERVISORES DE ZONA****OBJETIVO GENERAL**

Ser el enlace entre el Director General y los planteles para apoyar las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural, así como los trámites de organización y administración escolar.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionada con sus funciones.

Participar en el logro de los objetivos y metas establecidas por el COBATAB; y  
Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Representar al Director General en las actividades y eventos que le sean encomendadas.

Evaluar el funcionamiento de los planteles de la zona correspondiente.

Promover el mejoramiento de los niveles de comunicación entre el Director y los planteles.

Informar permanentemente al Director General sobre sus tareas realizadas y sucesos relevantes de su zona.

### **IDENTIFICACION**

#### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Coordinador de Zona.

Clave:  
CZCBT-0001

Número de plazas:  
4 (cuatro)

Ubicación:  
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General.

Subordinados:  
No lo requiere el cargo.

#### **Propósito del puesto**

Supervisar y evaluar el funcionamiento académico, además, del control escolar y organización de los planteles de cada zona.

**Comunicación permanente**

## Interna:

Con el Director General, los Directores de área, Directores de Planteles y demás personal del subsistema.

## Externa:

Con dependencias estatales y federales del sector Educativo.

**Especificaciones del puesto**

## Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

## Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

## Experiencia:

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

## Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

## Conocimientos:

Administración general, sistemas de educación media, política educativa.

## Aspectos personales:

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse y capacidad de resolver situaciones conflictivas.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO****OBJETIVO GENERAL**

Planear, dirigir, administrar y coordinar los estudios de proyección presupuestal institucional de áreas sustantivas y administrativas, estableciendo sistemas y procedimientos adecuados para la debida aplicación y control del presupuesto por programas.

**FUNCIONES GENERICAS**

Recibir, analizar y evaluar estudios de tendencias de crecimiento de la población escolar que genera la Dirección de Control Escolar para su interpretación y elaboración de la matrícula escolar sobre el crecimiento de los servicios educativos, en general.

Asesorar y coordinar a los demás órganos operativos para cumplir con sus tareas de planeación, programación y presupuesto.

Periódicamente analizar reportes de avances de los programas autorizados en las áreas académicas.

Participar en las evaluaciones que presenten los planteles oficiales del Colegio de Bachilleres, para la operación de los servicios.

Analizar las modificaciones presupuestales a los programas, que soliciten los planteles y proponer la autorización de las que se estimen procedentes.

Participar en la identificación de necesidades y la autorización de construcción, mantenimiento y rehabilitación y equipamiento de los planteles a cargo del Colegio de Bachilleres de Tabasco. (Programa de infraestructura para la educación media superior).

Asesorar a los departamentos en materia de planeación académica, así como a directores y funcionarios de planteles.

Participar e intervenir en los trámites de gestión y cobro de los subsidios asignados a la institución.

Coordinar sus actividades con las autoridades federales y estatales para la construcción y equipamiento de los planteles a cargo del Colegio de Bachilleres.

Coordinarse con las áreas operativas en las tareas de planeación académica (estímulo al desempeño docente) para la identificación de las necesidades que deben ser integradas al presupuesto y su elaboración previa.

Coordinar con la Dirección Administrativa en la actualización y creación de nuevas plazas directivas y administrativas y llevar el control de la plantilla del personal en general.

Planear la calendarización de la administración de recursos financieros, en base a las necesidades operativas de la institución.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Realizar estudios, encuestas, investigaciones documentales y directas sobre el crecimiento del COBATAB, buscando proponer medidas de crecimiento óptimo en base a los recursos que se le asignen al subsistema.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las funciones de planeación, programación y presupuestación, para adecuar la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Proponer las modificaciones y reasignación de remuneraciones de acuerdo a los tabuladores de sueldo autorizados para la Federación, para las necesidades internas del subsistema.

Gestionar y tramitar la autorización, modificación o transferencia según el presupuesto autorizado anual, ante las autoridades educativas del Estado (Junta Directiva) y las de Programación y Presupuesto.

Determinar regularmente el impacto educativo del Sistema Colegio de Bachilleres de Tabasco respecto a las demás alternativas que se ofrecen en este nivel.

Elaborar el análisis diagnóstico y evaluatorio del sistema operativo del COBATAB sobre el comportamiento del gasto de manera trimestral.

Actualizar la información de los planteles a fin de satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública, u otras dependencias o entidades y demás dependencias relacionadas con el Colegio.

Elaborar programas a corto, mediano y largo plazo cuando las necesidades de la institución así lo requiera.

Realizar la proyección de las necesidades presupuestarias por causas de crecimiento o de expansión.

Diseñar, elaborar y proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento de programas.

Integrar los anteproyectos de Presupuesto y el Programa de Inversiones del COBATAB.

Planear, evaluar y proponer los estudios de planes, programas, presupuestos, y proyectos que se generen en la institución, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

Analizar y evaluar las estadísticas que se elaboran en los planteles oficiales del subsistema y centros educativos particulares.

Analizar y evaluar la propuesta anual del presupuesto y formular las medidas correctivas a las desviaciones en la operación de proyectos.

Regular los ajustes o modificaciones que se hagan al presupuesto, tomando en cuenta las normas establecidas por la Secretaría de administración y finanzas, Secretaría de Planeación y Secretaría de Contraloría del Estado.

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y las demás que confieran los ordenamientos por la Dirección General de programación y presupuesto.

Concentrar, analizar y evaluar la propuesta anual del anteproyecto del presupuesto por programas.

Integrar y Elaborar las carpetas de la H. Junta Directiva para dar cumplimiento a lo estipulado en el Título Segundo, Capítulo Único, Sección I, Artículo 21 de la ley orgánica de Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Dar seguimiento al programa de becas de educación media superior federal para alumnos de Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Elaboración y seguimiento de convenios de coordinación y colaboración entre COBATAB y los ayuntamientos en donde se localizan los centros educativos EMSaD.

Integración y seguimiento de la documentación para el apoyo del fideicomiso de inversión y asignación de recursos para el programa de financiamiento a la vivienda del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y directivo del Colegio de Bachilleres de Tabasco (FOVICOBATAB).

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Clave:

DACBT-00001

No. de plazas:

1 (una).

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinado:

Jefe de departamento y demás Personal administrativo de apoyo.

Propósito del puesto:

Realizar estudios de proyección presupuestal del COBATAB en periodos trimestrales, semestrales y anuales y elaborar los reportes de avance respectivo.

### **Comunicación permanente**

Interna:

Con los directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con dependencias estatales y federales del sector educativo.

**Especificación del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, organización escolar, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento, así como elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la institución.

**FUNCIONES GENERICAS**

Integrar y ordenar la información de carácter presupuestal en relación a los programas establecidos por la institución, en sus modalidades de inversión y gasto corriente.

Supervisar la aplicación correcta del gasto en relación a la formulación de las órdenes de pago que se elaboran.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

En base al techo presupuestal autorizado por la Federación, se realiza el desglose, a nivel de concepto, partida y proyecto, que nos permitirá eficientar la operación de los servicios educativos y administrativos del subsistema.

Elaborar y presenta informes de los montos ejercidos del presupuesto, para informarle a la Comisión Gasto – Financiamiento, semanal, mensual o trimestral, lo que permitirá llevar a cabo ajustes, reducciones y adecuaciones sustanciales al techo financiero en general, durante el ejercicio anual presupuestal.

Vigilar que los programas inversión se realicen conforme en los objetivos y planteamiento fijados por la institución.

Elaborar la conciliación presupuestal – contable mensual y la correspondiente al cierre del ejercicio que sirva como base para regularizar el presupuesto anual, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.

Formular los paquetes de transferencias de recursos, hacia partidas con insuficiencia presupuestal o relevantes.

Actualizar el catálogo presupuestal anualmente, en base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación, Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

Proporcionar en los términos y planes establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

Elaborar las órdenes de pago mensual del subsidio Federal y Estatal y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Elaborar y subir el avance Físico / Ejercido Financiero del presupuesto autorizado de manera mensual al sistema CITRIX de la SECOTAB.

Elaborar actas de Cierre Presupuestal, así como el Cierre Presupuestal del ejercicio y presentar a la H. Junta Directiva, dando cumplimiento a lo estipulado Sección II, Artículo 24 fracción XIII.

Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes el acta administrativa de acuerdo al numeral 97 del Manual de Normas Presupuestaria para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente.

Elaborar y tramitar de manera mensual y trimestral ante las instancias correspondientes el proceso de las autoevaluaciones y evaluaciones de los recursos federales y estatales asignados al colegio para dar cumplimiento al numeral 90 del Manual de Normas Presupuestaria para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del departamento de Control Presupuestal.

Clave:  
JDCBT-00018

Números de plaza:  
1 (una)

**Ubicación:**

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

**Permanencia en el puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relación de autoridad****Jefe inmediato:**

Director de Área.

**Subordinado.**

Jefe de Oficina y personal Administrativo de Apoyo.

**Propósito del puesto:**

Supervisar y coordinar el presupuesto autorizado al COBATAB.

**Contactos permanentes****Internos:**

Con los Directores de áreas, de planteles y demás personal del subsistema.

**Externos:**

Con las dependencias Federales, Estatales y Municipales.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO GENERAL**

Analizar, evaluar e integrar los estudios, planes, programas, presupuestos y proyectos específicos que se generen en la Institución, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución estadística, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Establecer la adecuada coordinación de enlace con las direcciones y departamentos cuyas funciones interactúen permanentemente.

Formular los criterios para la instrumentación de la operación de los diversos proyectos que se generen en la Institución.

Colaborar en el control y evaluación de los avances de programas, proponiendo en su caso, alternativas correctivas y retroalimentación de información.

Establecer y desarrollar sistemas integrados de planeación para la programación y presupuestación de la institución, con el fin de optimizar el destino de los recursos Institucionales.

Elaborar el documento informativo sobre la estadística que se genere en la Institución.

Diseñar, procesar, presentar y difundir el sistema de información para la generación de estadísticas y parámetros.

Mantener un enlace continuo con las direcciones de administración central y de planteles oficiales para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros necesarios en la planeación y evaluación de ellas.

Promover, coordinar y presentar ante las dependencias federales y estatales los proyectos prioritarios de este subsistema para su apoyo financiero.

Elaborar el anuario estadístico de la institución.

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento, y las demás que confieran los ordenamientos establecidos por la Dirección de planeación, programación y presupuesto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Concentrar, analizar y evaluar la propuesta anual del anteproyecto del presupuesto por programa.

Analizar el crecimiento de la matrícula escolar.

Coordinarse con los departamentos que ejecuten programas operativos encaminados a la capacitación del personal docente.

Coordinarse con la dirección administrativa y la Dirección Académica en la actualización y creación de nuevas plazas directivas administrativas docentes.

Planear la calendarización de la administración de recursos financieros en base a las necesidades operativas de la institución.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Planeación y Estadística.

Clave:

JDCBT-00000

Números de plaza:

1 (una)

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

### **Relación de autoridad**

Jefe inmediato:

Director de Área

Subordinado:

Jefes de Oficina y Administrativo.

### **Propósito del puesto:**

Analizar, evaluar e integrar los estudios, planes, programas, presupuestos y proyectos específicos que se generen en el colegio, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

### **Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director General, Directores de Áreas, Jefes de Departamentos, etc.

Externa:  
Secretaría de Educación (Departamento de estadísticas).

### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:  
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;  
b). No tener antecedentes penales por delito doloso.  
c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:  
Administración general, planeación, organización y sistemas y procedimientos.

Aspectos personales:  
Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y evaluar el proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de calidad, dentro de la educación media superior que imparte el COBATAB en función de sus programas.

### **FUNCIONES GENERICAS**

Planear, coordinar y evaluar las actividades de las subdirecciones de planeación académica y de servicios educativos para eficientar las tareas asignadas por la dirección.

Promover el establecimiento de intercambio académico con otras instituciones de educación.

Realizar supervisiones y evaluaciones académicas a planteles oficiales y particulares.

Divulgar y asesorar en temas de contenidos académico a directivos, funcionarios y personal docente que integra el COBATAB.

Planear y desarrollar programas tendientes a generar en los profesores habilidades, conocimientos didácticos-pedagógicos que permitan elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Supervisar la integración de la plantilla del personal docente a efecto de que los planteles oficiales y particulares cuenten con la planta docente adecuada a los servicios educativos que se imparten en el nivel de Bachillerato de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Supervisar el puntual desempeño de las actividades y funciones operativas de cada una de las áreas que conforman la dirección.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de cada una de las áreas con la finalidad de supervisar el cabal desarrollo de las actividades comprendidas en el programa de trabajo previamente elaborado.

Coordinarse con las demás direcciones a fin de alcanzar objetivos de la institución. Elaborar propuestas para el diseño y la evaluación del plan de estudios del COBATAB.

Registrar, analizar y evaluar los programas de orientación educativa en desarrollo. Promover y supervisar las prácticas de laboratorios para que se realicen en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas vigentes.

Vigilar el cumplimiento de las normas de clasificación y catalogación del inventario de los centros bibliográficos, así como de supervisar los locales que cumplan con los requisitos para la conservación de los acervos.

Coordinar la elaboración de catálogos bibliográficos para facilitar el servicio de consulta e información.

Elaborar reportes e informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades efectuadas.

Las demás que le confiera el Director General.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Planear, coordinar y vigilar por medio de mecanismos de control y supervisión a las actividades de las áreas de planes y programas de estudios, actividades y formación docente, servicio académico, capacitación para el trabajo, orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares, para cumplir con los objetivos primordiales de la Dirección.

Coordinar cada una de las actividades enmarcadas dentro del programa operativo anual de las áreas de planes y programas de estudios, actividades y formación docente, servicio académico, capacitación para el trabajo, orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares para elaborar un diagnóstico y aplicación de correctivos.

Supervisar a los planteles oficiales y particulares donde realiza los análisis, diagnósticos y tareas comparativas necesarias para efectuar la revalidación de estudios solicitada por directores de planteles o solicitantes en general.

Analizar y evaluar los programas de estudios académicos acorde a los cambios que demandan las academias.

Asesorar permanentemente al personal a su cargo.

Proponer las políticas, normas y lineamientos para definir los contenidos y la operación adecuada del plan y los programas de estudio, así como del sistema de evaluación y la verificación de su cumplimiento.

Diseñar y proponer la estructura curricular de los programas de estudios e investigaciones técnicas-pedagógicas que se requieran en el COBATAB conforme a lo establecido en el currículo básico por la Dirección General.

Organizar y coordinar el diseño, análisis, operación, evaluación de planes y programas de estudio, propiciar el mejor seguimiento de estos mediante el apoyo y asesoría académica a las autoridades de los planteles y demás áreas del COBATAB.

Vigilar y supervisar a planteles oficiales y particulares que cumplan con los planes y programas de estudio y actividades del cuerpo colegiado.

Coordinar y tramitar a la dirección administrativa los movimientos existentes del personal docente para su pago, descuento y prestaciones correspondientes.

Coordinar las revisiones, trámites y seguimiento para el pago del personal docente, acreedor al programa del estímulo al desempeño docente.

Vigilar que las actividades propias de cada uno de los departamentos que conforman esta dirección se cumplan cabalmente, acorde con normas y reglamentos que establece el COBATAB.

Establecer mecanismos de evaluación de las actividades docentes.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Director Académico

Clave:  
DACBT-00005

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

**Permanencia del puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relaciones de autoridad****Jefe inmediato:**

Director General

**Subordinados:**

Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y personal adscrito.

**Propósito del puesto:**

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Comunicación permanente****Interna:**

Con el Director General, Directores de área Subdirectores, Directores de planteles, Jefes de departamento y Jefes de sección.

**Externa:**

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior e Instituciones públicas que tengan relación con el puesto.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a) No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b) No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c) No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En administración general, en materia de programas educativos nacional y del sistema COBATAB, sistemas de educación media superior, superior y manejo de personal docente.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las actividades de planeación operativas, normativas y de investigación, relacionadas con los programas de estudio, formación y actualización docente, capacitación para el trabajo y servicios académicos para alcanzar los estándares de calidad de la educación proporcionada a los educandos del subsistema del COBATAB de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

### **FUNCIONES GENERICAS**

Planear y desarrollar programas tendientes a generar en los profesores habilidades, conocimientos didácticos y pedagógicos que permitan elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las investigaciones realizadas y de los lineamientos establecidos por la Dirección Académica del subsistema.

Supervisar la integración de la plantilla del personal docente a efecto de que los planteles oficiales y particulares posean la planta docente adecuada a los servicios educativos que se imparten en el nivel de bachillerato y basándose en el perfil profesional, carga horaria en el plan de estudio, el reglamento de personal académico y los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Proponer las normas, políticas y los lineamientos para definición de los contenidos y operaciones del plan y los programas de estudio, así como del sistema de evaluación y la verificación de su cumplimiento.

Diseñar y proponer la estructura curricular de los programas de estudio, coordinar el desarrollo de los estudios y las investigaciones Técnico-pedagógicas que se requieran en el Colegio, conforme a lo establecido en el currículum básico por la Dirección General de Bachillerato.

Organizar y coordinar el diseño, análisis, operación, evaluación de planes y programas de estudio, propiciar el mejor seguimiento de estos mediante el apoyo y asesoría académica a las autoridades de los planteles y demás áreas del COBATAB.

Elaborar y evaluar los programas de estudio de las diferentes materias que forman parte del mapa curricular del subsistema y que permiten el libre tránsito entre subsistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato.

### **IDENTIFICACION**

#### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Subdirector de Planeación Académica

Clave:  
SACBT-00003

No. de plazas:  
1 (Una)

Ubicación:  
3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director Académico

Subordinados:  
Jefes de Departamentos, Jefes de Materia C, Jefe de Sección y Secretarías.

Propósito del puesto:  
Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza- aprendizaje en materia de planeación académica.

### **Comunicación permanente**

Interna:

Directores de áreas, Subdirector de Servicios Educativos, Jefes de Departamento, Directores y Subdirectores de Planteles.

Externa:

Con instituciones educativas de nivel medio superior y superior e Instituciones de vinculación con el Subsistema.

### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En administración general, de planeación académica, de sistema de educación y política educativa.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, madurez de criterio, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, promover el trabajo en equipo, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, además de evaluar su aplicación, así como convocar a eventos que permitan la actualización de los mismos.

**FUNCIONES GENERICAS**

Realizar las tareas de investigación que permitan evaluar el desarrollo del plan y programas de estudio, así como organizar a través de las academias eventos con los docentes en términos de planeación escolar.

Vigilar la correcta aplicación y desarrollo del currículo en planteles oficiales y particulares incorporados.

Participar en las evaluaciones de planteles oficiales y particulares incorporados al COBATAB.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Orientar y asesorar al personal administrativo de los planteles oficiales y particulares.

Analizar y evaluar el avance programático de las asignaturas que conforman el plan de estudios.

Elaborar el banco de datos e integrar los reactivos para diseñar los exámenes para concursos de conocimientos, y los requeridos para evaluar departamentalmente al alumno.

Actualizar y organizar el banco de reactivos de la Dirección Académica.

Evaluar semestralmente la dosificación de los contenidos de cada una de las asignaturas.

Llevar un registro de la asistencia del personal docente.

Organizar y coordinar las actividades académicas docentes, así como las del cuerpo colegiado y las academias integradas por los docentes.

Vigilar y supervisar en todos los planteles oficiales y particulares el cumplimiento de los planes de programas de estudio.

#### **IDENTIFICACION**

##### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Jefe de departamento de Programas de Estudio.

Clave:

JDCBT-00021

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

##### **Relación de autoridad**

Jefe inmediato:

Subdirector de planeación académica

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Sección, Técnico y Analista técnico.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje en materia de programación de estudios.

##### **Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Áreas, Subdirector y Directores de planteles.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

##### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño curricular y ciencias de la educación.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y FORMACIÓN DOCENTE****OBJETIVO GENERAL**

Prever, planear y organizar la realización de acciones tendientes a mantener la calidad del personal docente, a través de la impartición de cursos, seminarios, talleres y eventos de formación, actualización capacitación docente que propicie la adquisición de conocimientos y habilidades para conducir de manera eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje y llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo del personal docente.

**FUNCIONES GENERICAS**

Analizar, supervisar y evaluar el ejercicio de las tareas docentes, con el propósito de medir el grado con que se cumplen éstas de acuerdo a objetivos educacionales previamente fijados; identificando aquellas omisiones o desviaciones, y proponer las medidas correctivas ya sea a sistemas operativos o al propio personal docente.

Ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas que rijan las relaciones de docencia con éste sistema, operando permanentemente un sistema evaluatorio, que permita medir el desempeño individual del docente.

Promover e incentivar la participación en las tareas de comunicación institucional para obtener el conocimiento de otras experiencias académicas a través del intercambio interinstitucional, actividades que permitan enriquecer su trabajo docente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Dirigir y ejecutar la elaboración de planes y programas de Educación continua permanente dirigida al personal docente del subsistema COBATAB.

Organizar e implementar actividades que promuevan la producción académica del personal docente: elaboración de libros, manuales, software, etc. que facilite la transmisión de conocimientos y comunicación entre profesor y alumnos.

Promover el intercambio de profesores entre los diferentes Colegios de Bachilleres a nivel nacional, para mejorar la calidad académica del personal docente.

Desarrollar actividades para estar en condiciones de programar las propias tareas de actualización, formación o desarrollo de habilidades educativas.

Coordinar las modalidades educativas que se emplearán para la formación, capacitación y actualización docente: a distancia, presencial y/o abierta a través del uso de alta tecnología.

Dar cumplimiento al sistema de estímulo a que dan lugar las actividades de actualización por parte del personal docente, previa presentación de documentación.

### **IDENTIFICACION**

#### **Descripción del puesto**

Nombre:

Jefe del Departamento de Actividades y Formación Docente

Clave:

JDCBT-00020

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación Académica

Subordinado:

Secretaria, Jefe de Oficina y Jefe de Sección.

#### **Propósito del puesto:**

Instrumentar la planeación y organización de planes y programa de educación Continua tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de actividades y formación docente. La adquisición de conocimientos y habilidades para el desarrollo de la práctica docente.

#### **Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación y ciencia de la educación.

### **Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, y de resolver situaciones conflictivas.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar, organizar y controlar acciones tendientes a proporcionar a los planteles del COBATAB el apoyo necesario para llevar a cabo el mayor desarrollo de la administración docente, dirigido al logro de la excelencia y la eficiencia de los servicios educativos.

### **FUNCIONES GENERICAS**

Programar y coordinar las actividades inherentes a la revisión de la plantilla y trámites docentes.

Regular el uso de la carga horaria asignada a cada maestro por plantel, para obtener mayor rendimiento en la administración de los recursos financieros asignados a esta institución educativa.

Coordinar y asesorar a las autoridades de cada plantel oficial en lo referente al control y métodos a realizar para la elaboración de plantillas y movimientos que genere el personal docente.

Coordinar visitas a planteles oficiales para la supervisión y autorización de las plantillas del personal docente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Tramitar ante la Dirección Administrativa los movimientos existentes del personal docente para su pago, deducciones y prestaciones correspondientes.

Control y actualización del kárdex individual del personal docente.

Supervisar y proponer la contratación del personal docente en los planteles oficiales. Coordinar y revisar la documentación del personal docente que ingresa al COBATAB.

Éfectuar revisión, trámite y seguimiento para el pago del personal docente acreedor al programa de estímulo al desempeño docente.

Coordinar, supervisar y tramitar el programa del año sabático, del personal docente en base a la normatividad.

Elaborar estadísticas requeridas del personal docente que labora en el subsistema. Supervisión de plantillas del personal docente de los planteles incorporados al subsistema.

Coordinar las actividades que se realicen en la descarga académica.

### **IDENTIFICACION**

#### **Descripción del puesto**

Nombre:  
Jefe del departamento de Servicios Académicos.

Clave:  
JDCBT-00011

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Subdirector de Planeación Académica

Subordinados:  
Secretaria, Jefes de Oficina, Jefes de Sección.

**Propósito del puesto:**

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de servicios académicos.

**Comunicación permanente****Interna:**

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área, Directores y Subdirectores de Planteles.

**Externa:**

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación de la educación y organización escolar.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO****OBJETIVO GENERAL**

Aplicar las normatividades técnicas en los distintos planes de estudio para facilitar el libre tránsito de alumnos, así como establecer los lineamientos académicos para continuar sus estudios en los planteles, y normar operativamente el área de formación para el trabajo del programa de estudio autorizado.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Realizar el análisis respectivo para determinar la pertinencia de las capacitaciones en cada plantel y en su caso sustituir, reafirmar o implementar nuevas, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato.

Elaborar material informativo que permita difundir las capacitaciones en los planteles oficiales.

Coordinar la elaboración de los manuales de prácticas de las capacitaciones con el personal docente.

Analizar y determinar a través de las proyecciones de las capacitaciones de cada plantel su mejor viabilidad y contribuir en el proceso administrativo, en la elaboración de la plantilla docente de acuerdo a los criterios para la promoción de las mismas, las demás que les confiera el Director Académico y el Director General.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Apoyar la planeación y programación de cursos de actualización y formación docente para maestros del área.

Elaborar estudios académicos, a los alumnos que deseen ingresar al Colegio.  
Analizar la documentación pertinente a cualquiera de las modalidades de estudio académico.

Determinar la compatibilidad del mapa curricular de la escuela solicitante en caso de incorporación.

Dar validez operativamente a los documentos que presenten a esté departamento las personas interesadas.

Realizar análisis monográfico, estudios de factibilidad y supervisión de instalaciones para incorporar o en su caso determinar la operación de un plantel de acuerdo a la demanda social.

Establecer convenios de cooperación e intercambio académico con organismos públicos para contribuir al desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento profesional.

Elaborar convalidaciones de boletas de calificaciones presentadas por interesado a ingresar al subsistema COBATAB.

Elaborar la revisión y revalidación de acuerdo al certificado parcial presentado por los interesados a ingresar al subsistema.

Canalizar y asesorar a los jóvenes interesados a ingresar por la modalidad de estudios académicos.

### **IDENTIFICACION**

#### **Descripción del puesto**

Nombre:

Jefe del departamento de capacitación para el trabajo.

Clave:  
JDCBT-00012

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Subdirector de Planeación Académica

Subordinado:  
Secretaria

Propósito del puesto:  
Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de capacitación para el trabajo.

#### **Comunicación permanente**

Interna:  
Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Subdirector de Planeación Académica, Directores de Área, Director y Subdirectores de Planteles y subordinados.

Externa:  
Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior, Instituciones del sector Productivo y de Servicios.

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:  
a) No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;  
b) No tener antecedentes penales por delito doloso.  
c) No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS****OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, planear, administrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades académicas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas desarrolladas por los departamentos de orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares así como también apoyar las actividades internas y externas de la Dirección Académica.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, coordinar, evaluar y dar seguimiento por medio de mecanismos de control y supervisión a las actividades de las áreas de orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares, para lograr diagnósticos y aplicación de correctivos.

Supervisar el desempeño de las actividades y funciones operativas de cada una de las áreas comprendidas en esta subdirección.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de cada una de las áreas con la finalidad de supervisar el desarrollo de las actividades comprendidas en el programa de trabajo previamente elaborado.

Coordinar estrechamente las áreas externas, y con las Áreas de laboratorio de los planteles, a fin de contribuir en el mejor desempeño de actividades operativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Coordinar cada una de las actividades del programa operativo anual de las áreas de orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares.

Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con la subdirección de planeación educativa, de la Dirección Académica para el mejor desempeño de las tareas asignadas.

Las demás que le confiera el Director Académico y la Dirección General.

**IDENTIFICACIÓN****Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Subdirección de Servicios Educativos

Clave:  
SACBT-00004

No. de plazas:  
1 (Una)

Ubicación:  
3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director Académico.

Subordinados:  
Jefes de Departamentos, Jefes de oficina, Jefes de sección y Secretarías.

#### **Propósito del puesto:**

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de servicios educativos.

#### **Comunicación permanente**

Interna:  
Directores de áreas y de planteles, Jefes de Departamentos.

Externa:  
Con instituciones educativas de nivel medio superior y superior.

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:  
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;  
b). No tener antecedentes penales por delito doloso.  
c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, ciencias de la educación, educación tecnológica, sistema de educación y política educativa.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, madurez de criterio, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para promover el trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, características de apoyo y colaboración.

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA****OBJETIVO GENERAL**

Promover y divulgar información profesiográfica en los estudiantes, apoyo en su autoconocimiento, descubrimiento y elección vocacional sobre las distintas áreas educativas que se ofrecen en el Estado y en instituciones de educación media superior como alternativa de estudios y acorde a su personalidad, sus intereses y valores.

**FUNCIONES GENERICAS**

Administrar, organizar, planear y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del colegio.

Participar en los eventos que promueve el estado, en los municipios conocido como ferias, para contribuir a la orientación educativa que se pueda ofrecer a la población en general.

Registrar, analizar y evaluar los programas de orientación educativa en desarrollo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Crear y mantener un banco general de información sobre las distintas instituciones educativas de nivel licenciaturas que se ofrezcan, así como de los perfiles profesionales que sean indicativos de las propias licenciaturas.

Establecer programas anuales de orientación educativa en los planteles oficiales.

Divulgar permanentemente los datos sobre las licenciaturas, especialidades que ofrezcan las instituciones de educación superior en la entidad y fuera de ella.

Realizar periódicamente reuniones o foros de divulgación para la orientación educativa que se brinda a la población escolar del sistema de bachilleres.

Realizar la distribución de todo tipo de material impreso que apoye la orientación educativa elaborada exprofeso para los alumnos que forman el sistema Colegio de Bachilleres.

Promover la realización de actividades académicas para la formación de orientadores educativos.

Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores educativos en todos los planteles.

Promover la realización de eventos de divulgación como: feria profesiográfica que contribuyen a la orientación educativa dentro del subsistema Colegio de Bachilleres.

Elaborar material de información sobre orientación educativa para su divulgación en todos los planteles del COBATAB.

Registrar, interpretar y proyectar los datos estadísticos que correspondan a los servicios de orientación educativa, sobre la medicina preventiva, asistencia psicológica de los alumnos, y buscar mecanismos para resolver problemas de aprendizaje.

Evaluar el programa de orientación educativa.

Coordinar las actividades de las academias de orientación educativa.

Y las demás actividades que le confieran, el Director Académico y el Director General.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre:  
Departamento de Orientación Educativa

Clave:  
JDCBT-00004  
No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Subdirector de Servicios Educativos

Subordinados:  
Secretaria, jefe de sección, jefe de oficina.

**Propósito del puesto:**

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de orientación educativa.

**Comunicación permanente****Interna:**

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área, Dirección General y Directores de Planteles.

**Externa:**

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, organización escolar, psicología educativa y dinámica.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES****OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales, cívicas y deportivas que contribuyen a completar la formación integral del educando en consecución de su desarrollo armónico.

### **FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades de formación cultural, cívicas y deportivas de la Institución.

Realizar estudios de diagnóstico para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.

Elaborar el calendario y el presupuesto para el desarrollo anual de las actividades. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Desarrollar las actividades relacionadas con el departamento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Normar y coordinar la ejecución de tareas cívicas de acuerdo con el calendario autorizado por la Dirección General difundida en los planteles del subsistema regularmente se lleven a efecto.

Promover la distribución de información bibliográfica sobre los hechos y circunstancias culturales y deportivas que históricamente contribuyen a la formación de nuestra sociedad.

Promover la realización de viajes a sitios históricos para acrecentar la cultura cívica en los educandos.

Promover la publicación de libros y distribución de información cultural, folletos y carteles alusivos a hechos singulares de nuestra historia en rescate de nuestras tradiciones.

Promover la realización de actos culturales para mejorar la sensibilidad artística de los estudiantes y personal docente a través de conciertos, recitales, conferencias, festivales, exposiciones pictóricas, fotografías, cine y vídeo.

Promover la realización de concursos sobre ensayos, cuentos bibliográficos tendientes a hacer resaltar hechos o actos de nuestra historia cultural.

Promover la realización de eventos deportivos dentro del subsistema estatal Colegio de Bachilleres, procurando que éstos se realicen de acuerdo a las fechas y tiempo previamente autorizados.

Promover y coordinar la formación de grupos voluntarios para la formación de contingentes que asistan y participen en desfiles cívicos, incluyendo la integración de bandas de guerras y escoltas.

Implementos que aseguren el desarrollo de las actividades de nuestro Subsistema e Instituciones del Gobierno y demás que le confiera el Director Académico y el Director General.

**IDENTIFICACION****Descripción del puesto**

Nombre:

Departamento de actividades paraescolares

Clave:

JDCBT-00016

No. de plazas:

1 (una)

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:

Subdirector de Servicios Educativos.

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Oficina, Jefes de Sección.

**Propósito del puesto:**

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas, tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje en materia de actividades paraescolares.

**Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director Académico, Subdirector de Servicios Educativos, Jefes de Departamento.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, organización escolar, cultural y deporte, medidas de higiene y salud y técnicas de dinámicas grupales.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, y de resolver situaciones conflictivas.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS****OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar y controlar el uso y operatividad de los laboratorios de acuerdo a las prácticas que deban efectuarse según los planes de estudio vigentes, los eventos académicos y los procedimientos didácticos que correspondan a los objetivos experimentales de las ciencias básicas.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Coordinar el suministro oportuno de materiales y reactivos que correspondan a los programas previamente autorizados.

Promover y supervisar que las prácticas de laboratorios se realicen en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas vigentes para este ramo de actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Coordinar las actividades del laboratorio, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que allí se realicen.

Normar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios básicos de acuerdo a patrones de funcionamiento previamente autorizados.

Asesorar y supervisar sobre el diseño de montaje, desarrollo y reporte de los ejercicios de laboratorios.

Supervisar que el inventario de equipo y reactivos que correspondan a los programas señalados de acuerdo a las modalidades académicas de los planes señalados.

Promover y gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios.

Promover cursos de capacitación para laboratorista de acuerdo a las necesidades académicas de los planes de estudio y del propio Subsistema Colegio de Bachilleres.

Distribuir información bibliográfica sobre la realización de actividades experimentales, manejo de equipos, materiales y reactivos.

#### **IDENTIFICACION**

##### **Descripción del puesto**

Nombre:

Departamento de Coordinación de Laboratorios

Clave:

JDCBT-00019

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

##### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:

Subdirector de Servicios educativos

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Oficina, Jefes de Sección

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas, tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de laboratorios.

##### **Comunicación permanente**

Internos:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Áreas

Externos:

Con los responsables de los laboratorios del plantel, con instituciones educativas del nivel medio superior y superior e instituciones publicas que tengan relación con el puesto.

##### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, organización escolar, manejo de equipo e instrumentos de laboratorios, equipo de trabajo, sistema y controles.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver cualquier situación conflictiva.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS****OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar y dirigir los servicios de información bibliográfica que deban prestar las bibliotecas en cada uno de los planteles oficiales así como también la conservación, guarda y custodia de libros y demás materiales para brindar un servicio actualizado a los alumnos del subsistema COBATAB.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar, administrar y evaluar todas las actividades relacionadas con el departamento.

Vigilar el cumplimiento de las normas sobre clasificación y catalogación del inventario de los centros bibliográficos.

Supervisar el manejo y operación de aquellos locales en donde se encuentren ubicados los centros bibliográficos buscando que éstos sean adecuados para la conservación de los mismos.

Promover la elaboración de catálogos bibliográficos para facilitar el servicio de consulta e información.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Verificar y proponer la operación y ejercicio del reglamento interno de operación de bibliotecas del COBATAB.

Controlar y evaluar periódicamente que los inventarios sobre los acervos bibliográficos sean correctos y que se apliquen aquellas normas tendientes a evitar la sustracción, destrucción o pérdida de libros.

Promover el incremento de libros y demás material bibliográfico para que este servicio sea integral y actualizado.

Convocar regularmente a reunión de bibliotecarios para la divulgación de temas afines, forma de operación y servicios a la población escolar y las demás que les confiera el Director Académico y el Director General.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre:

Departamento de Coordinación de Bibliotecas.

Clave:

JDCBT-00002

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

### **Subdirección de Servicios Educativos**

Subordinado:

Secretaria, Jefes de Oficina.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de bibliotecas.

### **Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Áreas.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior e instituciones públicas que tengan relación con el puesto.

### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, sistemas de clasificación y control de material bibliográfico técnicas de comunicación y archivonomía.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver cualquier situación conflictiva.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD), BACHILLERATO INTERCULTURAL (B.I.) Y CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA (CEA).****OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar acciones tendientes a proporcionar a los Centros EMSaD, B.I. y CEA el apoyo necesario para llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje de calidad.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar y Dirigir las actividades relacionadas con la Coordinación.

Coordinar actividades académicas y/o administrativas con la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

Efectuar visitas de supervisión técnica y académica a Centros EMSaD, B.I. y CEA.

Prever necesidades materiales, técnicas y humanas de Centros EMSaD, B.I. y CEA.

Programar reuniones académicas y administrativas con Responsables de EMSaD y Directores de B. I. y Coordinadores de C.E.A.

Promover la vinculación de los centros EMSaD, B.I. y C.E.A con instituciones educativas y autoridades municipales.

Planear la aplicación de exámenes parciales y finales de los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

Coordinar la actualización del acervo bibliográfico para los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Proporcionar y gestionar mantenimiento a los Centros de Cómputo.

Elaborar solicitudes de exámenes de tipo general para aplicar en cada EMSaD, B.I. y C.E.A.

Coordinar necesidades previas a la apertura de un Centro EMSaD, B.I. y C.E.A.  
Acompañar a Directivos de Centros EMSaD, B.I. y C.E.A. en actividades académicas, administrativas, de control escolar y vinculación.

Difundir ante las autoridades educativas y municipales los servicios educativos que el Cobatab ofrece a los alumnos para la preparación de su enseñanza media superior.

Inventariar la infraestructura física y educativa de los Emsad, B.I. y C.E.A.  
Organizar la Elaboración, reproducción y distribución de exámenes parciales y finales.

Reproducir y distribuir material bibliográfico a los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.  
Promover la actualización de la formación docente mediante la utilización de las TIC's.

Realizar reuniones de trabajo interdisciplinarias para elaboración de guías didácticas, con asesores y docentes de los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

Realizar reuniones de trabajo con asesores de los B.I. y autoridades de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe de la Secretaría de Educación Pública.

Promover el reforzamiento académico en los procesos de evaluaciones nacionales en los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

Promover y difundir la normatividad del Colegio de Bachilleres de Tabasco, a los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

Promover la participación de los alumnos y asesores en los concursos académicos, organizados por la Dirección General del Cobatab.

Proporcionar al alumno las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas mediante el implemento de las tecnologías educativas.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del Puesto:  
Coordinador de centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

Clave:  
JMCCBT-000019

No. De plazas:

1 (una).

Ubicación:

4to Nivel jerárquico en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el artículo 24 fracción IV de la Ley Orgánica

#### **Relaciones de Autoridad**

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación Académica

Subordinados:

Secretaria y auxiliar de la Coordinación

#### **Propósito del Puesto**

Coordinar las actividades académicas y/o administrativas encaminadas a la operación y funcionamiento de los centros EMSaD, B.I. y C.E.A.

#### **Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área, responsables de Emsad, Directores de B.I. y Coordinadores de C.E.A.

Externa:

Con Instituciones educativas del nivel medio superior federal y estatal.

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título y cedula profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:

5 años mínimos de experiencia profesional.

Otros:

- a) No estar en servicio activo en el ejercito, armada o fuerza aérea;
- b) No tener antecedentes penales por delito doloso;
- c) No ser ministro de ningún culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación y ciencias de la educación.

**Aspectos personales**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse y de resolver situaciones de conflicto.

**DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, controlar y supervisar la operación general y específica de los sistemas de registro escolar, que permitan describir en términos cuantitativos y cualitativos la evolución unitaria y grupal del servicio educativo, así como promover lineamientos orientados a normar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, mediante la sistematización oportuna, eficiente y confiable de los servicios de trámites escolares del COBATAB.

**FUNCIONES GENERICAS**

Coordinar las actividades de la Dirección de Control Escolar con las demás áreas para el cumplimiento de metas y objetivos del COBATAB.

Analizar, programar y dirigir la atención a la demanda, mediante la aplicación de exámenes de selección a los alumnos de nuevo ingreso.

Coordinar con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto la integración del anteproyecto de presupuesto de los servicios escolares para la integración del programa operativo anual de la Dirección de Control Escolar.

Participar en las acciones y en la integración de la estadística básica y sistemas de información de evaluación programático presupuestales que se realicen en la Dirección Administrativa del COBATAB.

Implementar programas de atención a la demanda con apego a las políticas del plan nacional y estatal de desarrollo para abatir los índices de deserción y reprobación incrementando la eficiencia terminal.

Conformar y actualizar sistemas y procedimientos automatizados para elevar la calidad de los servicios escolares del COBATAB, estableciendo lineamientos que normen el ingreso, permanencia y egresos de los alumnos.

Proyectar y promover con la Dirección Administrativa requerimiento de recursos tecnológicos, materiales y humanos para fortalecer las acciones de servicios escolares.

Planear y proponer todas las acciones que tienden a normar, agilizar y mejorar las funciones de control escolar del COBATAB.

Participar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Área de Control Escolar.

Promover eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal adscrito a los servicios escolares para lograr la excelencia.

Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para que el funcionamiento del control escolar se realice conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Verificar que la administración de los controles escolares se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Supervisar el buen funcionamiento y organización de los controles escolares de planteles oficiales e incorporados, asesorar y capacitar sobre el uso legal y correcto de la documentación y trámites.

Dirigir y ejecutar las tareas propias de la asignación de matrícula a la población estudiantil, del subsistema, así como la verificación y evaluación de la documentación que acredita la escolaridad del estudiante y la expedición de certificados.

Ejecutar y supervisar las tareas correspondientes al manejo, operación y custodia general del archivo escolar del subsistema desde su admisión, para la integración del historial académico de cada alumno.

Elaborar el calendario escolar para su posterior publicación.

Elaborar periódicamente informes sobre las actividades realizadas a la Dirección General.

Planear la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del COBATAB en materia de Control Escolar.

Fortalecer y consolidar el sistema de administración escolar considerando los procesos homogéneos de planeación, programación, ejecución y evaluación.

Supervisar las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, participar en la integración de las normas y lineamientos de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.

### **IDENTIFICACIÓN**

#### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Director de Registro y Control Escolar.

Clave:  
DACBT-00002

No. de plazas  
1 (una)

**Ubicación:**

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

**Permanencia en el puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relaciones de autoridad****Jefe inmediato:**

Director General del Colegio de Bachilleres.

**Subordinados:**

Jefes de Departamento, Jefes de oficina, jefes de sección y secretarías.

**Propósito del puesto:**

Dirigir los servicios escolares del subsistema, conforme a los objetivos de la Educación Media Superior en el Estado.

**Comunicación permanente****Interna:**

Director General, Directores de áreas, unidades orgánicas a su cargo, Directores de planteles, administrativos y docentes.

**Externa:**

Con organismos públicos y privados.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En administración general, Ciencias de la educación, sistemas de educación media superior o superior, política educativa y sistema de educación nacional, organización, control de datos, manejo de estadísticas y de planes y programas de estudios.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionalista y de reconocida solvencia moral, haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

**DEPARTAMENTO DE MATRICULACIÓN Y CERTIFICACION****OBJETIVO GENERAL**

Atender permanentemente y llevar a cabo la prestación de los servicios en relación a la asignación de matrículas, validando y certificando la documentación que acredita la escolaridad de los estudiantes del COBATAB.

**FUNCIONES GENERICAS**

Coordinar las actividades del departamento de matriculación y certificación; colaborar y participar con los demás departamentos de la dirección de control escolar.

Planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Supervisar la autenticidad de la documentación escolar de nuevo ingreso, y que cumplan con los requisitos establecidos.

Asignar el número de matrícula específico a los alumnos.

Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generan en el COBATAB.

Autorizar y controlar los libros para el registro de certificados a los planteles oficiales y particulares incorporados.

Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de alumnos.

Elaborar catálogos y estadísticas de la eficiencia terminal.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

**IDENTIFICACIÓN****Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Matriculación y Certificación.

Clave:  
JDCBT-00008.

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director de Registro y Control Escolar.

Subordinados:  
Secretaría.  
Jefe de Oficina.  
Técnico Especializado.  
Taquimecanógrafa.

#### **Propósito del puesto:**

Verificar la veracidad y autenticidad de todo tipo de documentos de los alumnos que ingresan al COBATAB, y expedir el certificado que avale los estudios realizados en el colegio.

#### **Comunicación permanente**

Interna:  
Director de Control Escolar, Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas, Jefes de Sección, Secretarías, etc.

Externa:  
Con Directores de Planteles oficiales e incorporados, con los Jefes de oficina de registro y Control Escolar, con la S E y S E P, con los Alumnos, Padres de Familia y Comunidad, con las Organizaciones Públicas y Privadas.

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización y control de datos; manejo de estadísticas, planes y programas de estudios.

#### **Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, capacidad de observación, capacidad de análisis, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas y facilidad de expresión oral y escrita.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Promover mediante el proceso de selección los espacios educativos existentes en el colegio para otorgar a los alumnos con mayor rendimiento académico, realizando una selección de egresados del nivel medio básico.

#### **FUNCIONES GENERICAS**

Coordinar las actividades del departamento, así como colaborar y participar con los demás departamentos de la dirección de control escolar para el cumplimiento de metas y objetivos propios.

Planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.  
Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

Ejecutar y supervisar las tareas correspondientes al manejo general del archivo escolar del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Controlar el trámite y expedición de actas, boletines y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Supervisar la aplicación correcta de las funciones del archivo de Control Escolar del COBATAB.

Coordinar, organizar y controlar el proceso y la selección e inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.

Validar y certificar las actas y boletas de evaluación ordinarias, extraordinarias, y especiales de todos los alumnos del subsistema.

Suministrar la papelería de registro escolar y académica a los planteles, del colegio.

Vigilar que se cumpla el calendario de Control Escolar.

Elaborar y proponer proyectos para elevar la calidad de los Servicios Escolares.

Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos del colegio.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Control Escolar.

Clave:

JDCBT-00010

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:

Director de Registro y Control Escolar.

Subordinados:

Secretaria.

### **Propósito del puesto:**

Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades sobre la validación e integración del manejo general del archivo escolar del COBATAB.

### **Comunicación permanente**

Interna:

Con los Jefes de Oficina y Control Escolar, Jefes de Sección, Secretarías.

Externa:

Directores de los Planteles, con los Jefes de Oficina y Control Escolar, con los Alumnos activos, egresados y Padres de Familia.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración General, organización y control de datos, manejo de estadísticas, planes y programas de estudios.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, amplio criterio y facilidad de expresión.

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESCOLAR****OBJETIVO GENERAL**

Organizar, coordinar, supervisar y asesorar sobre el buen funcionamiento del control escolar de planteles oficiales e incorporados, verificando la aplicación correcta de la normatividad de los servicios escolares del COBATAB.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, administrar, organizar y evaluar todas las actividades relacionadas con el departamento.

Supervisar y asesorar en materia escolar a los planteles oficiales y particulares.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Coordinar las actividades para que esté integrada la información y documentación requerida para el registro y certificación.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la permanencia de los estudiantes en el COBATAB.

Supervisar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos.

Vigilar la normatividad en el control adecuado de egresados de generaciones.

Coordinar, dirigir y supervisar la afiliación al régimen facultativo del IMSS, de los alumnos inscritos en los planteles oficiales.

Programar el calendario escolar.

Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del Departamento de Supervisión y Asesoría.

Clave:  
JDCBT-00009

No. de plazas:  
(Una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director de Registro y Control Escolar

Subordinados:  
Secretaria.  
Jefe de Oficina.  
Técnico Especializado.  
Taquimecanógrafa.

### **Propósito del puesto:**

Organizar, coordinar, supervisar y asesorar todo sobre la normatividad y funcionamiento de control escolar y de los servicios escolares de los planteles oficiales y particulares del COBATAB.

**Comunicación permanente**

## Interna:

Con el Director de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Taquimecanógrafas.

## Externa:

Con Directores de Planteles oficiales e incorporados, con los Jefes de oficina de los planteles con los Jefes de Departamentos de otras Áreas, con los Alumnos del COBATAB, IMSS, SEP, con Organismos Públicos y Privados.

**Especificaciones del puesto:**

## Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

## Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

## Experiencia:

Tener cuando menos cinco años de experiencia profesional.

## Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

## Conocimientos:

Administración general, organización y control de datos, manejo de estadística, disciplina y programa de estudio.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, amplio criterio y facilidad de expresión.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES****OBJETIVO GENERAL**

Atender permanentemente proporcionando los servicios escolares que demandan los planteles oficiales, particulares y alumnos en general, en materia de trámites, de becas, exención de pagos, cambio de planteles reingresos y estadísticas; durante su estancia como estudiantes de Educación media superior en el COBATAB.

**FUNCIONES GENERICAS**

Atender, asesorar, vigilar la documentación de los planteles oficiales y particulares a fin de eficientar los servicios escolares que prestamos a la sociedad.

Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de servicios escolares, servicios asistenciales y el desarrollo de su escolaridad.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las actividades detectadas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Planear, organizar y controlar acciones propias del departamento.

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de los alumnos que piden cambio de plantel y reingreso dentro del mismo subsistema en diferentes modalidades: escolarizado, sistema abierto y unidad de nivelación académica.

Recibir, analizar, tramitar las solicitudes y otorgar las becas a los alumnos del colegio que solicitan este servicio y realizar el seguimiento respectivo.

Elaboración de las estadísticas del semestre relacionadas con la población estudiantil, ingreso, cambio de plantel, becas, etc.

Vigilar el cumplimiento del calendario de Control Escolar.

Elaborar y proponer proyectos para elevar la calidad de la prestación de los Servicios a los Estudiantes.

Asesorías, logística y supervisión escolar.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

### **IDENTIFICACIÓN**

#### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Clave:  
JDCBT-00017

No. de plazas:  
1(una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director de Registro y Control Escolar.

Subordinados:  
Secretaria.

**Propósito del puesto:**

Proporcionar servicios de apoyo en relación a trámites académicos y escolares que deberá realizar el departamento para el eficiente funcionamiento de los planteles oficiales y particulares del subsistema COBATAB.

**Comunicación permanente**

Interna:

Con el Director de Área de Control Escolar, con jefes de Departamento y secretaria.

Externa:

Con instituciones públicas y privadas.

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización y control de datos, manejo de estadísticas, de planes y programas de estudio.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, dinamismo, amplio criterio y facilidad de expresión oral y escrita.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVOS GENERALES**

Actualizar, diversificar y ampliar los servicios de apoyo necesarios para dar sustento a las actividades académicas y contar con los servicios de mantenimiento y equipamiento suficientes que permitan tener los espacios educativos en las mejores condiciones de operación.

Fortalecer el desarrollo de una cultura administrativa que contemple el servicio educativo en forma integral, consolidando el sistema de administración que considere procesos homogéneos de planeación, programación, ejecución y evaluación.

Impulsar la formación del personal directivo y de apoyo asistencia a la educación para lograr la profesionalización del mismo.

Apoyar y fortalecer las funciones sustantivas de la educación media superior, mediante el incremento de acervos bibliográficos, el establecimiento de estímulos y reconocimientos al desempeño de maestros y alumnos, el desarrollo de software educativo y programas de cómputo, el impulso a las comunicaciones y la telemática, la generación de proyectos interinstitucionales de carácter nacional e internacional para la superación personal y profesional de los docentes.

Contar con la infraestructura y los espacios académicos y recreativos para que los planteles puedan elevar la calidad de la educación y formación integral del educando.

Mejorar significativamente la calidad de los servicios educativos, mediante el desarrollo de un proceso de planeación que optimice la administración en la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura.

Establecer el modelo de planeación y evaluación como elemento esencial en la toma de decisiones.

Mejorar los sistemas y procedimientos automatizados.

Ampliar los servicios de capacitación y actualización profesional a partir de los requerimientos de la población y del sector productivo industrial y de servicios.

## **FUNCIONES GENERICAS**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el destino de los recursos materiales y humanos, así como el de los servicios administrativos que se requieran para el eficiente desempeño y alcance de las metas que establece el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Planear, coordinar y administrar los bienes y servicios de la institución para aprovechar su máxima utilización y rendimiento de manera conjunta.

Establecer y coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución y primordialmente con las de la administración pública federal y estatal del ramo, mecanismos que permitan mantener una mayor comunicación para la resolución de trámites y planteamientos.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección Administrativa y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones al personal y mantenimiento de equipo.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del COBATAB.

Adquirir y contratar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del COBATAB.

Dirigir y controlar a través de los departamentos respectivos la adquisición de bienes muebles, almacenes y servicios generales del COBATAB.

Participar con la dirección de planeación, programación y presupuesto, dirección de recursos financieros y contraloría en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado.

Promover, dirigir y coordinar los eventos y seminarios de capacitación administrativa y de servicios que se brinden a empleados de la institución.

Contratar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Proyectar y promover en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución, manuales, instructivos, folletos y reglamentos tendientes a mejorar la prestación de los servicios educativos.

Tramitar nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal administrativo y docente.

Proponer al Director General todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa.

Coordinar las actividades de la dirección Administrativa con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del COBATAB.

Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto.

Informar del funcionamiento de la Dirección Administrativa a la Dirección General en los términos y plazos establecidos.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que dependen de la Dirección Administrativa.

### **IDENTIFICACION**

#### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

**Director Administrativo**

Clave:  
DACBT-00007

Número de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director General del Colegio de Bachilleres.

Subordinados:  
Jefes de los departamentos, Auxiliares administrativos y secretaria.

Propósito del puesto:  
Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el plantel, conforme a los objetivos de la educación media superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

**Comunicación permanente**

Interna:  
Director General, Directores de área, unidades orgánicas a su cargo.

Externa:  
Directores de planteles, Administrativos, Docentes, Organismos públicos, privados e instituciones relacionados con el cargo.

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:  
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;  
b). No tener antecedentes penales por delito doloso.  
c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

En administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación media superior o superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y coordinar las actividades relativas al manejo de los recursos humanos de naturaleza docente y administrativa que laboran en el Colegio de Bachilleres de Tabasco promoviendo y encauzando el servicio de la docencia y la operación de este órgano educativo.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del COBATAB así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección Administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos humanos del COBATAB y presentarlas a la Dirección Administrativa para lo procedente.

Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del COBATAB conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa.

Y las demás que le confieran.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Clave:  
JDCBT-00007

No. de plazas:  
1 (Una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

### **Permanencia en el puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director Administrativo.

Subordinados:  
Jefes de las oficinas de: Registro y controles, Servicios al personal, Auxiliares administrativos y Secretaria.

Propósito del puesto:  
Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al COBATAB.

### **Comunicación Permanente**

Internos:  
Con el Director Administrativo, Directores de Áreas, Jefes de Departamentos, Personal adscrito a la Dirección General.

Externos:  
Con Directores de planteles, personal docente y administrativo de los planteles e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;

b). No tener antecedentes penales por delito doloso.

c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar el personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción, capacidad para resolver cualquier situación conflictiva.

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN****OBJETIVOS GENERALES**

Proyectar, diseñar y elaborar todo tipo de documentos gráficos relativos a las actividades académicas o paraescolares que deberán difundirse como consecuencias a las acciones del COBATAB, manejar y controlar equipos y material audiovisual, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico de cómputo, de laboratorio, mobiliario escolar y de oficina de la administración central.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo, de cómputo, de laboratorios y audiovisual del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y proponerlos a la Dirección Administrativa.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de elaboración de material gráfico, operación y control de equipo audiovisual, mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo de cómputo, de laboratorio y audiovisual del COBATAB y presentarlos a la Dirección Administrativa.

Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de cómputo, de laboratorio y audiovisual del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, y equipo de cómputo, de laboratorio y audiovisual del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a mantenimiento de equipo y maquinaria, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Realizar estudios para la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario del COBATAB.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración y montaje de todo tipo de material gráfico.

Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de cómputo, de laboratorios y audiovisual.

Coordinar las actividades relacionadas con el préstamo, manejo y control de equipo y de material audiovisual.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlo a la Dirección Administrativa para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el Departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del COBATAB.

**IDENTIFICACIÓN****Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del departamento de diseño e impresión.

Clave:  
JDCBT-00001

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel jerárquico en la Dirección General del COBATAB.

**Permanencia en el puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director Administrativo

Subordinados:  
Personal de mantenimiento de cómputo, laboratorio de reparación de mobiliario, así como administrativo y secretarial.

Propósito del puesto:  
Realizar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración y montaje de todo tipo de material gráfico, así como el mantenimiento correctivo y preventivo del mobiliario y equipo del COBATAB.

**Comunicación permanente**

Interna:  
Con el Director General, Director Administrativo, Directores de Área, jefes de departamento y personal adscrito a sus áreas.

Externa:  
Con Directores de planteles oficiales, jefes de laboratorio, de cómputo de los planteles del COBATAB.

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, mantenimiento y conservación de instalación y equipo.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, capacidad para resolver cualquier situación conflictiva.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las necesidades de conservación y mantenimiento en los muebles e infraestructura inmueble, mantener los equipos en condiciones adecuadas para su uso, así como apoyar las diversas actividades administrativas que se requieran en los planteles oficiales y oficinas centrales del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.

Evaluar el estado actual de las instalaciones e infraestructura, elaborar el programa de conservación y mantenimiento así como llevar a cabo su ejecución.

Proporcionar el apoyo de transporte a los planteles y oficinas centrales del COBATAB.

Llevar a efecto el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del COBATAB.

Llevar a efecto el mantenimiento a equipos de aire acondicionados y electromecánicos de los planteles y Dirección General.

Llevar a efecto el mantenimiento a equipos de oficina.

Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza para lograr condiciones óptimas y confortables en los diferentes espacios de la Dirección General.

Programar, organizar e instrumentar los servicios permanentes de vigilancia y control, para lograr la seguridad y orden dentro de las Instalaciones del COBATAB.

Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el COBATAB.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar periódicamente a la Dirección Administrativa, reporte de las actividades desarrolladas en el departamento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Las peticiones y necesidades de los planteles se evaluarán para seleccionar la prioridad y realizar el programa de conservación y mantenimiento de planteles.

Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento durante todo el año por plantel, por partidas presupuestal y rubros.

Realizar la elaboración de catálogos bases de conceptos para mantenimiento y conservación que contemplen las necesidades acordes a los proyectos oficiales de construcción.

Realizar los servicios de mantenimiento y conservación de los edificios, locales terrenos y área asignada a los planteles que resulten de situaciones imprevistas o de carácter urgente.

Gestionar la construcción de nuevos espacios según las necesidades requeridas y áreas disponibles en cada plantel, tomando en cuenta su población estudiantil, para un mejor nivel educativo y consolidación del mismo, a través de CAPECE, y otras dependencias de Gobierno.

Dar apoyo de servicio de transporte de alumnos, docentes y administrativos en los eventos programados por los planteles y las necesidades de transporte de las oficinas centrales del Subsistema COBATAB.

Proporcionar a los planteles el servicio de entrega de equipo y artículos de oficina, material didáctico y oficinas administrativas de la Dirección General.

Mantener permanentemente en condiciones de aprovechamiento y en estado óptimo de funcionalidad, así como la imagen física de los equipos de transporte, propiedad del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Programar la instalación de equipos de aire acondicionado y electromecánicos de uso permanente, según las adquisiciones y suministro a los planteles y efectuar un mantenimiento continuo de los equipos para que estén en condiciones de aprovechamiento y en estado óptimo de funcionalidad en los diferentes planteles y oficinas centrales.

Atender los servicios solicitados de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de oficinas de los diferentes planteles y áreas de la Dirección General.

Atender los servicios solicitados de mantenimiento preventivo y correctivo en la especialidad de electricidad y plomería de los diferentes planteles y áreas de la Dirección General.

Elaborar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de oficinas en tiempos inactivos en coordinación con los usuarios de los planteles y oficinas centrales.

Mantener en condiciones de limpieza y pulcritud las diferentes áreas que albergan las direcciones, departamentos y jefaturas que conforman las oficinas de la Dirección General del COBATAB.

Mantener en condiciones de limpieza y pulcritud el Auditorio de acuerdo al programa de eventos realizados por los planteles, Dirección General e instituciones del sector educativo.

Mantener la vigilancia y control de las personas que accedan a las diferentes áreas de las Direcciones, departamentos, y jefaturas que conforman las oficinas de la Dirección General, llevar control de salida y entrada de los vehículos propiedad de esta institución.

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en referencia al desempeño del puesto.

Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en relación con las funciones de limpieza y conservación del COBATAB.

Mantener actualizado el registro de trabajos y servicios realizados en el COBATAB y proporcionar la información a las instancias correspondientes.

Promover la participación del personal del departamento en programas de capacitación y actualización.

Distribuir y asignar áreas de trabajo al personal del departamento.

Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieren en el COBATAB.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Dirección General del COBATAB.

Apoyar a las diversas áreas del COBATAB en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Ejercer el presupuesto autorizado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del COBATAB.

Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, relativas a la distribución de energía eléctrica, agua potable y descarga de aguas residuales para la operación eficiente de éstas.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Clave:

JDCBT-00005

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:

Director administrativo

Subordinados:

Ingenieros supervisores de obra, jefes de oficinas, jefes de sección, choferes, plomeros, electricistas, vigilantes y auxiliares de intendencia.

Propósito del puesto:

Realizar eficiente y oportunamente las actividades relacionadas con la prestación y servicios generales de intendencia de COBATAB.

**Comunicación permanente****Interna:**

Director general, Director administrativo, Directores de Áreas, jefes de departamentos y personal adscritos a su área.

**Externa:**

Directores de planteles oficiales, Organismos públicas y privados que tengan relación con el puesto.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general y prestación de servicios generales.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, capacidad para promover la cooperación.

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS****OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar Sistemas de Información que sirvan de apoyo para las actividades que realizan las áreas que lo requieran, así como implementar tecnologías de información, para la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

Desarrollar Sistemas de Información.

Administrar la Red de Datos de la Dirección General.

Administrar la Base de Datos de la Dirección General.

Administrar los programas de cómputo (software) de la Institución.

Proporcionar asesoría a los usuarios en el uso de programas de cómputo.

Realizar Estudios de Factibilidad para la selección de programas de cómputo, equipos y servicios de cómputo.

Definir e Implementar políticas y procedimientos para el uso adecuado de recursos informáticos dentro de la institución.

Administrar la Página WEB del COBATAB.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Sistemas.

Establecer y Aplicar la estructura orgánica del Departamento de Sistemas y respetar los procedimientos establecidos.

Presentar reportes periódicos a la Dirección Administrativa de las actividades desarrolladas en el Departamento.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Planear, Analizar, Diseñar, Programar, Implementar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información.

Elaborar los Manuales Técnico y de Operación de los Sistemas de Información desarrollados por el Departamento.

Establecer Estándares para el Desarrollo de Sistemas de Información.

Capacitar a los usuarios para la operación de los sistemas de información desarrollados por el Departamento.

Planeación de la red de datos de la institución.

Diseño de la red de datos de la institución.

Instalación y configuración del Sistema Operativo de red en el servidor.

Instalación de las tarjetas de red y configuración de los equipos de cómputo.

Creación de cuentas de usuarios y grupos de trabajo, así como la asignación de privilegios de acceso a la red.

Diseñar el esquema de la Base de Datos de la Institución.

Crear la lista de usuarios y asignación de privilegios para acceder a la Base de Datos.

Realizar los respaldos de la Base de Datos de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento.

Realizar el Mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento.

Realizar auditorías internas sobre los programas de cómputo instalado en los equipos.

Mantener actualizados los programas de cómputo adquiridos.

Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones, dependencias y empresas que cuenten con áreas afines a informática.

Establecer convenios con los distribuidores y/o fabricantes para reducir costos de adquisición y mantener la actualización de los programas de cómputo.

Mantener actualizado el Inventario de los programas instalados en los equipos de cómputo.

Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la instalación y uso de los programas de cómputo.

Coordinar las actividades del Departamento de Sistemas con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Realizar Estudios de Factibilidad sobre los requerimientos de programas de cómputo.

Analizar las propuestas de los proveedores para la adquisición de equipo de cómputo, tomando en cuenta el factor costo-beneficio.

Realizar Estudios de Factibilidad sobre los servicios de cómputo.

Apoyar al Departamento de Recursos Humanos para la aplicación de exámenes de conocimientos en informática para la selección de personal.

Establecer los procedimientos de actualización del antivirus.

Establecer las políticas del uso legal de programas de cómputo.

Establecer las políticas de respaldos de información.

Diseñar la Página WEB de la Institución, así como su actualización.

Establecer el Plan de Contingencias de Recursos Informáticos del Departamento.

Participar en la integración de las estadísticas básicas y los sistemas de información de la institución.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Sistema.

Clave:  
JDCBT-00013

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo XXIV, Fracción IV de la Ley Orgánica.

#### **Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director Administrativo.

Subordinados:  
Personal de desarrollo y diseño de sistemas, Capturista y secretaria.

#### **Propósito del puesto:**

Realizar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y operación de los sistemas, así como orientación técnica a las diferentes áreas del COBATAB.

#### **Comunicación permanente**

Interna:  
Director General, Director Administrativo, Directores de Área, Jefes de Departamento de las distintas áreas y personal adscrito a su área.

Externa:  
Directores de planteles oficiales, Jefe del laboratorio de cómputo de los planteles del COBATAB.

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:  
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;  
b). No tener antecedentes penales por delito doloso.

c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, desarrollo de sistemas, mantenimiento y conservación de instalación y equipo.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO GENERAL**

Obtener las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes que requieran las áreas y planteles del Colegio de Bachilleres de Tabasco; así como satisfacer oportunamente los requerimientos de bienes de consumo y de activo fijo que las diversas áreas del Colegio demandan, para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES GENERICAS**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección Administrativa para lo procedente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos materiales del COBATAB y presentarlas a la Dirección Administrativa.

Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del COBATAB conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes del COBATAB conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieren las unidades orgánicas del COBATAB.

Llevar el control e información sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los planteles y direcciones del COBATAB.

Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el COBATAB.

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del COBATAB.

Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del COBATAB.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del COBATAB.

Verificar que las actividades de la oficina a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Llevar a cabo las adquisiciones de material de consumo en general, incluyendo equipos para laboratorios y material concerniente a la conservación y mantenimiento del activo fijo que requieran las áreas de las oficinas centrales y de los planteles.

Almacenar, registrar y controlar los materiales y bienes propiedad del Colegio, con base en las normas y en los lineamientos establecidos.

### **IDENTIFICACIÓN**

#### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Clave:  
JDCBT-00023

No. de plazas:  
1 (Una)

**Ubicación:**

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

**Permanencia en el puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relaciones de autoridad****Jefe inmediato:**

Director Administrativo.

**Subordinados:**

Jefes de la oficina de almacén e inventarios.

**Propósito del puesto:**

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al COBATAB y obtener las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes que requieran las áreas y planteles del colegio; así como satisfacer oportunamente los requerimientos de bienes de consumo y de activo fijo que las diversas áreas del Colegio demandan para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales.

**Comunicación Permanente****Interna**

Dirección General, Dirección Administrativa, Directores de área, personal adscrito a la dirección general.

**Externa:**

Direcciones de planteles, e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**Especificaciones del puesto****Escolaridad:**

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**Experiencia:**

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

**Otros:**

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos:**

Administración general, administración de recursos humanos, financieros y materiales, almacenes e inventarios, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad, discreción y capacidad de análisis y observación.

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO GENERAL**

Ejercer de manera eficaz, el flujo de los recursos financieros del COBATAB, para lograr el correcto manejo y distribución de los mismos, de acuerdo a las necesidades y normas legales establecidas.

**FUNCIONES GENERICAS**

Proporcionar la asesoría que en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias, le sean solicitadas por las demás Direcciones y departamentos, para su debida aplicación.

Supervisar el destino y aplicación de los ingresos propios de la institución y coadyuvar a que se reciban oportunamente y estén soportados con su documentación comprobatoria contable y fiscal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Ejercer y revisar los recursos financieros asignados al subsistema del Colegio de Bachilleres de Tabasco, para asegurar una solvencia económica permanente y oportuna.

Controlar y evaluar la generación del gasto de operación presupuestal en todas sus modalidades y formas para elaborar los registros e informes de los estados del ejercicio del presupuesto.

Operar y manejar un sistema actualizado de registros de contabilidad que permitan llevar un control adecuado de los ingresos y egresos:

Promover el suministro de recursos financieros para que estos sean recibidos con oportunidad de acuerdo a las fechas de la programación y de las necesidades del propio subsistema.

Operar con oportunidad los sistemas de control de manejo de efectivo y la elaboración de los informes correspondientes.

Elaborar, revisar, autorizar y enviar al departamento de tesorería interna las declaraciones de pago de impuestos y cuotas, que deban presentarse ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Elaborar mensualmente el reporte de los avances del ejercicio presupuestal identificando los movimientos que representen variaciones, explicando sus causas u origen.

Elaborar y autorizar en forma mancomunada con el Director General las cuentas de bancos en donde se registran los ingresos y egresos del Colegio Bachilleres de Tabasco.

Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes federales y estatales la autorización, modificación o transferencias del presupuesto anual autorizado.

Organizar y elaborar los sistemas de contabilidad para que se formulen y presenten mensualmente los estados financieros en los términos establecidos por la Ley Federal y Estatal.

Administrar el presupuesto anual y mensual autorizado, así como sus ampliaciones o reducciones de acuerdo con las disposiciones federales y estatales.

Elaborar y programar la calendarización de pago a proveedores cumpliendo con las disposiciones en material fiscal.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Director de Recursos Financieros.

Clave:  
DACBT-00006

Números de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relación de autoridad**

Jefe de inmediato:  
Director General.

Subordinados:  
Jefe de Departamento, Jefe de oficina y secretaria.

Propósito del puesto:

Dirigir y coordinar el uso de los recursos financieros del COBATAB.

### **Comunicación permanente**

Interna:

Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con las dependencias estatales y federales.

### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:

Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:

Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

### **Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVOS GENERALES**

Operar, dirigir y coordinar la operación de los sistemas y registros contables, que permitan la preparación oportuna de estados financieros se elaboren con las frecuencias establecidas y demás auxiliares de los estados financieros de acuerdo a normas y principios contables gubernamentales.

Supervisar y controlar los sistemas de contabilidad y de presupuesto autorizados así como sus ampliaciones, reducciones o modificaciones de acuerdo con las autoridades Federales y Estatales.

### **FUNCIONES GENERICAS**

Asesorar a las Direcciones de Área y de planteles sobre ejercicios contables como calcular, retener, manifestar y declarar a las autoridades hacendarías, el impuesto sobre la renta, sobre el producto del trabajo y otras retenciones que fiscalmente obliguen al COBATAB ante las autoridades fiscales, en coordinación con el Área Financiera.

Participar y colaborar en las tareas propias de la programación y presupuestación. Determinar los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación.

Participar en las tareas básicas de planeación y presupuestación, analizar los estados mensuales de cuentas bancarias y conciliaciones así, como la validación de los mismos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Elaborar documentos de registro contables como son: Póliza de ingresos, egresos y diario realiza los ajustes contables que así sean necesarios.

Realizar los pases o aceptaciones a los libros diario y mayor para realizar sus respectivas concentraciones.

Revisar, distribuir los informes y movimientos de los ingresos y egresos, así como de los demás estados financieros que se formulen para enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros.

Analizar los estados mensuales de cuentas bancarias y conciliaciones así, como la validación de los mismos.

Elaborar los registros complementarios o auxiliares que el sistema contable lo exija.

Elaborar los estados financieros mensuales y anuales que deban realizarse para su análisis y dictamen de autoridades superiores.

Recepcionar la documentación comprobatoria debidamente cotejada por la Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y Contraloría Interna para su registro contable y financiero, posteriormente se turna al departamento de tesorería; para la emisión del cheque o transferencia bancaria correspondiente.

Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo para su uso.

Actualizar en forma trimestral los formatos de entrega-recepción.

Enviar en forma trimestral al enlace de la Dirección de Recursos Financieros y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la información correspondiente a los Estados Financieros.

**IDENTIFICACIÓN****Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del departamento de Contabilidad.

Clave:  
JDCBT-00014

Nó. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

**Permanencia en el puesto:**

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relación de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director de Recursos Financieros

Subordinado:  
Jefe de oficina y secretarías.

**Propósito del puesto:**

Supervisar que los egresos se hagan de acuerdo a las normas y criterios del Subsistema.

**Comunicación permanente**

Interna:  
Con el Director de Recursos Financieros, Jefes de Departamento, Directores de áreas y demás personal del subsistema.

Externa:  
Con las dependencias estatales y federales.

**Especificación del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No tener antecedentes penales por delito doloso.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

## **DEPARTAMENTO DE INGRESO**

### **OBJETIVO**

Manejar en forma eficiente y con máxima seguridad los ingresos provenientes de las diversas cuotas de los servicios proporcionados por el Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), a los planteles oficiales y particulares; y los provenientes de asignaciones presupuestales, quedando debidamente documentado.

### **FUNCIONES GENERICAS**

Asesorar a los planteles oficiales, EMSAD Y BI en la entrega oportuna de los recursos financieros.

Mantener actualizado las cuotas depositadas y registradas dentro el periodo, el padrón de planteles, EMSAD y BI para cumplir con las leyes y reglamentos estatales.

Las demás que le sean encomendadas por la dirección de recursos financieros y aquellas que estén señaladas en las leyes y reglamentos estatales acordes con la naturaleza de su función.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Coordinar las Actividades del Personal que integra el departamento.

Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados, para el logro y control eficaz de los ingresos, destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del COBATAB.

Estar en comunicación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en relación a las transferencias de las cuentas del COBATAB, por los conceptos de Subsidio Federal y Estatal.

Registrar diariamente los rendimientos de la cuenta de inversión.

Registrar el capital de la cuenta de inversión.

Sostener constante comunicación con los ejecutivos de las Instituciones Bancarias, para efectuar distintos trámites.

Cancelar los cheques derivados de la solicitud del Departamento de Tesorería y enviarlos al Departamento de Contabilidad.

Realizar las transferencias electrónicas a solicitud del Departamento de Tesorería.

Elaborar los oficios por comisiones bancarias dirigidos a la dirección de Planeación, programación y Presupuesto.

Revisar sueldos a solicitud del departamento de Tesorería y envío de los mismos al Departamento de Contabilidad.

Realizar las transferencias electrónicas por conceptos de 5% FOVISSTE, FOVICOBATAB y Recursos Propios.

Coordinar con los Directores de Planteles Oficiales, EMSAD'S, BI la entrega en tiempo y forma de los ingresos propios.

Recepcionar oficios y solicitudes de los Planteles Oficiales y Particulares.

Ejecutar los cobros de los diferentes Servicios Educativos proporcionados por el COBATAB.

Controlar y registrar los ingresos de las actividades propias del COBATAB.

Concentrar mensualmente los conceptos de todos los ingresos propios.

Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones de las funciones encomendadas al Departamento.

Llevar un registro pormenorizado de los movimientos bancarios del COBATAB.

Elaborar y analizar cédulas de depósitos no comprobados y requerir la comprobación correspondiente.

Hacer cumplir la normatividad, políticas de cuotas establecidas.

Elaborar las Conciliaciones Bancarias.

Elaborar el anexo No.3 de las conciliaciones bancarias, para ser integrado a los Estados Financieros del COBATAB.

Atender y Asesorar al Público.

Atender las revisiones o auditorías de las Instancias estatales y federales que por su naturaleza le correspondan al Departamento.

Elaborar la evaluación trimestral de ingresos.

Actualizar en forma trimestral los formatos de entrega recepción.

Enviar en forma trimestral al enlace de la Dirección de Recursos Financieros y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Información correspondiente a los Ingresos por Recursos Propios.

Atender las indicaciones del Director Financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada. Elaborar las requisiciones múltiples dirigidas a la Dirección Administrativa.

Registrar, controlar y recaudar todos los recursos económicos derivados de los contratos de comodato (concesiones) de los planteles que cuenten con concesión.

Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del COBATAB.

## **IDENTIFICACION**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del Departamento de Ingresos.

Clave:  
JDCBT-0000024

No. De plazas.  
1(una)

Ubicación:  
4to. Nivel jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia En el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

### **Relación de autoridad**

Jefe Inmediato:  
Director de Recursos Financieros.

Subordinados:  
Jefes de Oficina y Secretaria.

### **Propósito del puesto:**

Supervisar que los ingresos se hagan de acuerdo a las normas y criterios del subsistema COBATAB.

### **Comunicación permanente**

**Interna:**

Con el Director de Recursos Financieros, Jefes de Departamento, Directores de áreas y demás personal del Subsistema.

**Externa:**

Con dependencias estatales y federales.

**Especificación del puesto****Escolaridad:**

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

**Nacionalidad:**

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

**Experiencia:**

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

**Otros:**

No estar en servicio activo en el ejercicio, armada y fuerza aérea;  
No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.  
No ser ministro de culto religioso.

**Conocimientos.**

Administración de Recursos Financieros, contabilidad, programación, presupuesto, fiscalización y auditorías contables.

**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****OBJETIVO**

Recibir, registrar y realizar la custodia de los ingresos provenientes de asignaciones presupuestales y de carácter propio, depósito, manejo de cuentas bancarias así como supervisar que los egresos respectivos se hagan de acuerdo a normas y criterios de los sistemas de control interno y realizar el servicio unitario de caja, en forma diligente y eficiente.

**FUNCIONES GENERICAS**

Asesorar a la Dirección General, Direcciones de Área y de planteles en el manejo de los Recursos Financieros.

Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Recursos Financieros y aquellas que estén señaladas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales acordes con la naturaleza de su función.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Manejar las cuentas bancarias en forma mancomunada con el C. Director General, para efectuar los distintos pagos previa autorización de los mismos según orden anexa.

Elaborar formularios y registros como son: cheques y pólizas para acreditar debidamente las salidas de efectivo de acuerdo a normas de control interno y de contraloría del COBATAB.

Recepcionar las órdenes de pago debidamente autorizadas para la elaboración de cheques y firmas de los mismos.

Coordinar con los diferentes Directores de planteles oficiales la entrega en tiempo y forma de los ingresos propios.

Operar y mantener oportunamente actualizados los denominados libros auxiliares de banco de acuerdo a la clasificación de cuentas bancarias.

Elaborar y reportar diariamente el estado de movimientos o fondo que configuran el estado de posición bancaria, así como cortes de caja.

Elaborar mensualmente los reportes conocidos como conciliaciones bancarias.

Realizar depósitos bancarios e informes mensuales de los diferentes ingresos propios captados en los planteles oficiales, para su control y debida contabilización.

Custodiar las facturas originales del equipo de transporte que es propiedad del COBATAB.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Descripción del puesto**

Nombre del puesto:  
Jefe del departamento de Tesorería.

Clave:  
JDCBT-00005

No. de plazas:  
1 (una)

Ubicación:  
4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:  
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Relación de autoridad**

Jefe inmediato:  
Director de Recursos Financieros.

Subordinados:  
Jefe de oficina y secretarias

**Propósito del puesto:**

Analizar y evaluar que los egresos respectivos se hagan de acuerdo a (Se suprimió) normas y criterios de los subsistema de control interno.

**Comunicación permanente**

Interna:  
Con el Director de Recursos Financieros, Jefes de Departamento, Directores de áreas y demás personal del Subsistema.

Externa:  
Con las dependencias estatales y federales.

**Especificación del puesto**

Escolaridad:  
Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado.

Nacionalidad:  
Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

Experiencia:  
Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional.

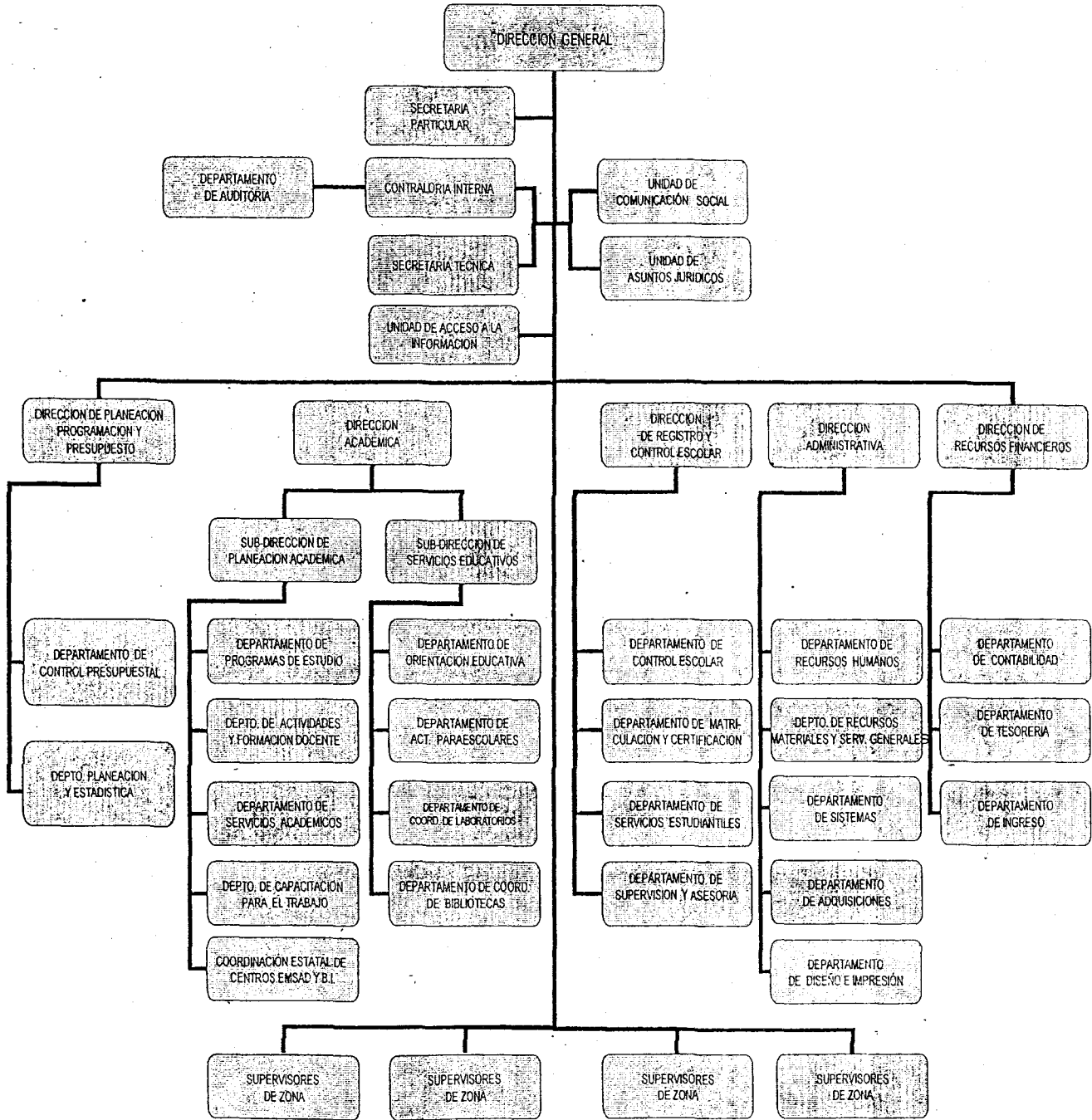
Otros:  
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea  
b). No tener antecedentes penales por delito doloso.  
c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:  
Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

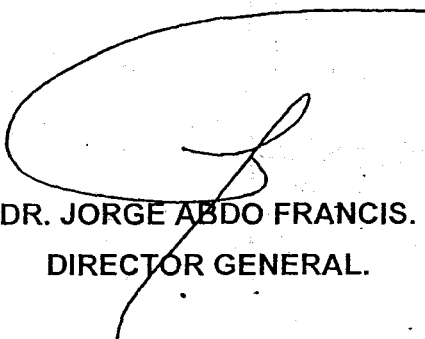
**Aspectos personales:**

Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral, iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

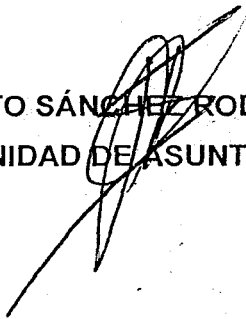
# ORGANIGRAMA



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Tercera Sesión Ordinaria, el Manual de Organización que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.





DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.- 27906

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	
---	---	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....	
MARCO JURÍDICO.....	
ALCANCES.....	
POLÍTICAS.....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
<b>PROCEDIMIENTO No.1.- ELABORACIÓN DEL KIT DE PRENSA PARA COBERTURA DE EVENTOS</b>	
OBJETIVO.....	
POLITICAS.....	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	
<b>PROCEDIMIENTO No.2.- SINTESIS INFORMATIVA</b>	
OBJETIVO.....	
POLITICAS.....	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	
<b>PROCEDIMIENTO No.3.- ARCHIVO BIBLIOGRAFICO</b>	
OBJETIVO.....	
POLITICAS.....	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	
<b>PROCEDIMIENTO No.4.- IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
OBJETIVO.....	
POLITICAS.....	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	

## INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Unidad de Comunicación Social, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

## OBJETIVO GENERAL

Promover y coadyuvar en el desarrollo de actividades de comunicación social interna y externa así como vincular a la institución con los sectores productivos, de servicios, educativos y gubernamentales en consecución de la identidad y calidad institucional.

## MARCO JURÍDICO

### A. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.

- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### **B. Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

## **ALCANCES**

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Unidad de Comunicación Social del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Unidad de Comunicación Social

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

### **POLÍTICAS**

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social:

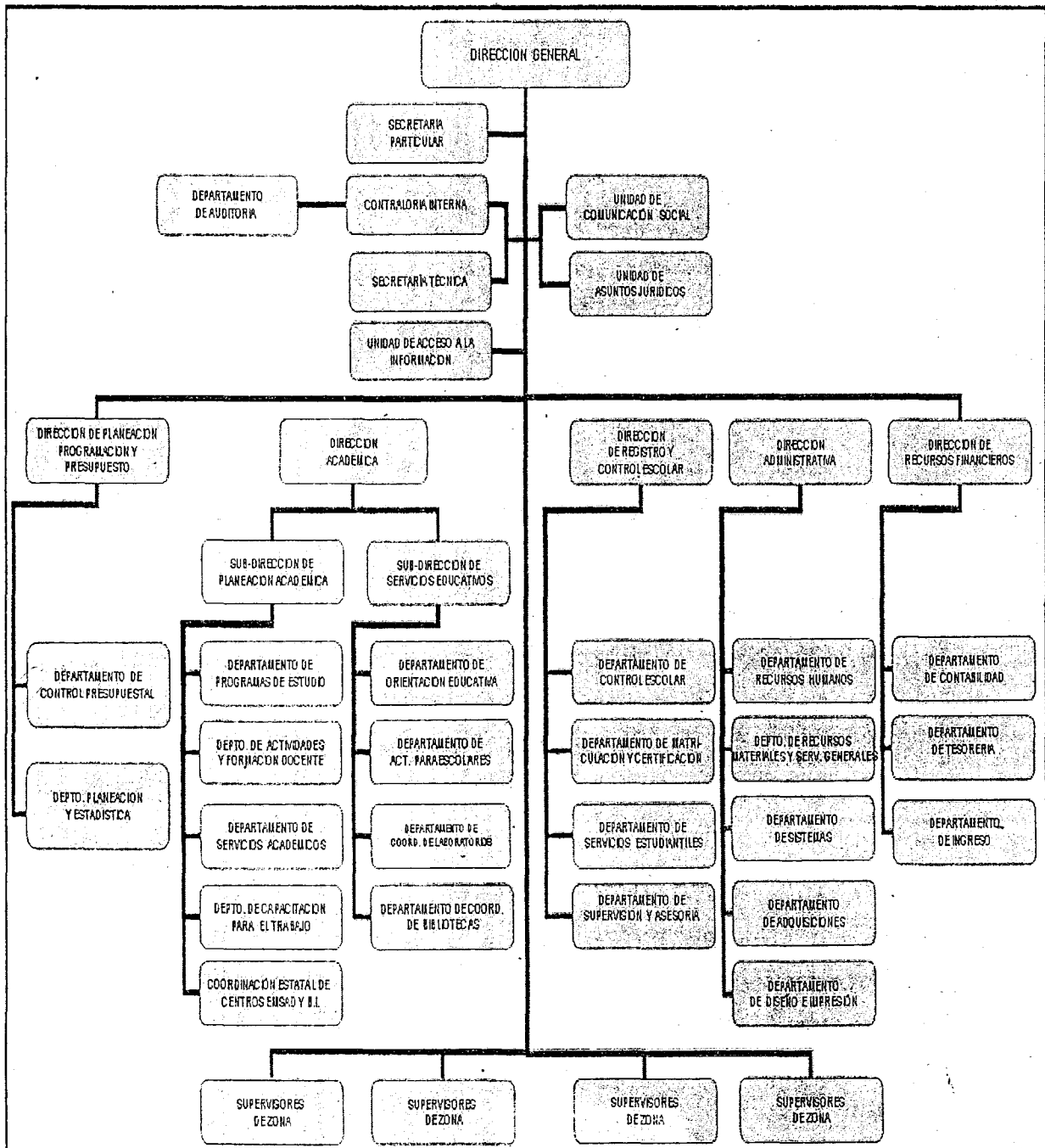
- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Unidad de Comunicación Social, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Unidad de Comunicación Social.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad de Comunicación Social y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Unidad de Comunicación Social en medio magnético

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proponer y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y relaciones públicas del COBATAB, así como elaborar y proporcionar en forma ágil y eficaz la información oficial para satisfacer las necesidades de información ante los medios de comunicación y la opinión pública
- Vincular al COBATAB con el sector productivo, empresarial y de servicios, así con instituciones afines de educación media superior, y con el entorno social a través de la gaceta oficial y los espacios de divulgación en los diferentes medios de comunicación masiva, hablados o escritos.

- Planear, organizar, coordinar y realizar acciones que permitan una buena divulgación de los eventos y espacios públicos internos que se programan en la Dirección General.
- Promover y coordinar conferencias de prensa sobre los diversos actos y eventos de corte académico y culturales oficiales del COBATAB

ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DEL KIT DE PRENSA PARA COBERTURA DE EVENTOS

### OBJETIVO

Suministrar la información a los medios de comunicación de cada uno de los eventos a los que se cita su presencia.

### POLITICAS

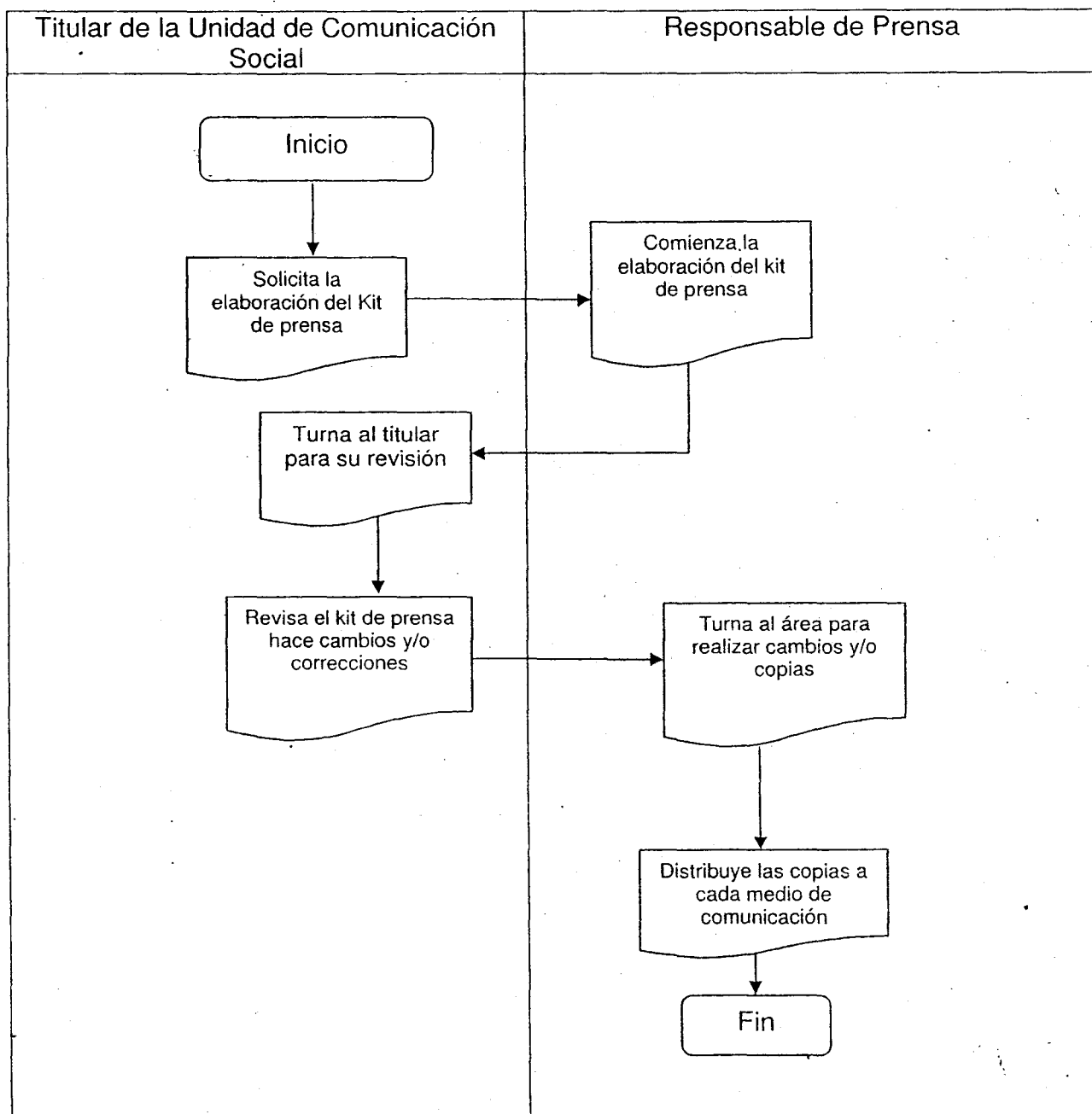
- Todo kit de prensa debe realizarse y distribuirse con la autorización del Titular de la Unidad de Comunicación.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicita al responsable de prensa la elaboración del kit de prensa que será distribuido en cada evento que realice la Dirección General de COBATAB.	Titular de la Unidad de Comunicación Social
2	Comienza la elaboración del kit de prensa que contiene boletín, fotografías, copia del discurso de distintos oradores y programa del evento.	Responsable de prensa
3	Turna al titular de La Unidad de Comunicación Social para su revisión	Responsable de prensa
4	Revisa el kit de prensa para cualquier corrección o cambios correspondientes.	Titular de la Unidad de Comunicación Social
5	Turna al area de prensa para que realice cambios en caso de haberlos o para realizar las copias correspondientes.	Titular de la Unidad de Comunicación Social

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	Hace cambios y o realiza copias	Responsable de prensa
7	Distribuye las copias el día del evento a cada medio de comunicación.	Responsable de prensa
	Termina el procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## ROCEDIMIENTO 2. SÍNTESIS INFORMATIVA

### OBJETIVO

Estar informados de los hechos más relevantes que ocurre en el país y en el estado y sobre todo que tengan que involucren al Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### POLITICAS

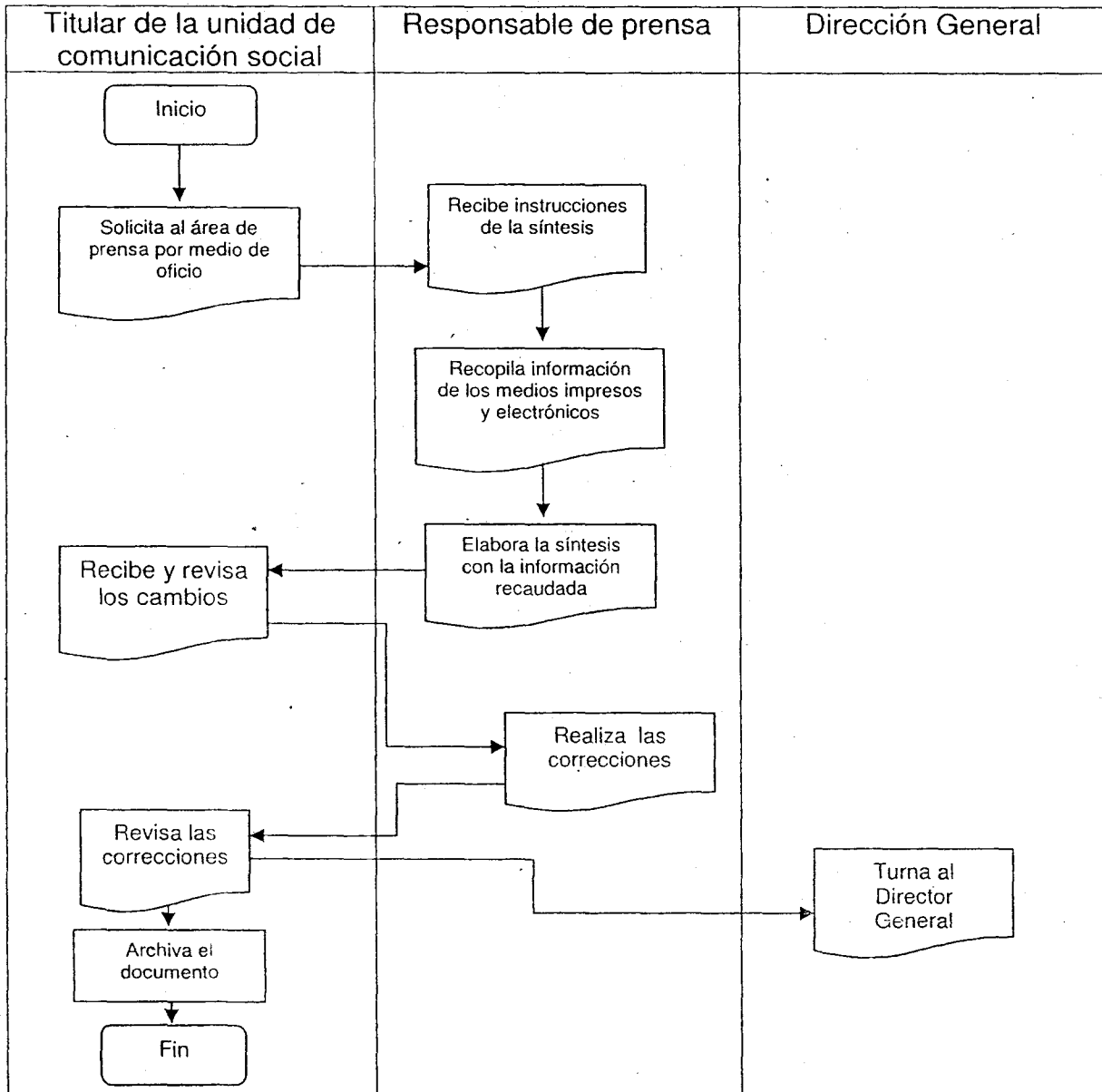
- Toda información que contenga la síntesis informativa debe tener fundamento y debe ser autorizada por el titular de la Unidad de Comunicación Social.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicita al responsable de prensa la síntesis informativa diaria de los medios impresos y electrónicos.	Titular de la Unidad de Comunicación Social
2	Recibe la indicación de cómo debe de desarrollarse el contenido de la síntesis.	Responsable de prensa
3	El responsable de prensa recopila la información de los medios electrónicos e impresos iniciando la búsqueda de las noticias más relevantes y que involucren a COBATAB de cada una de las secciones de los medios de comunicación	Responsable de prensa
4	Con toda la información procede a elaborar la síntesis y turna al titular de comunicación	Responsable de prensa
5	Recibe y revisa la síntesis informativa y hace correcciones y/o cambios si son necesarios	Titular de la Unidad de Comunicación Social

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	El responsable de prensa corrige la síntesis y turna de nuevo al titular de la comunicación	Responsable de prensa
7	Turna la información al Director General para su conocimiento y efectos correspondientes	Titular de la Unidad de Comunicación Social
8	Archiva el documento	Responsable de prensa
	Termina el procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### PROCEDIMIENTO 3. ARCHIVO BIBLIOGRAFICO

#### OBJETIVO

Tener evidencia de todos los eventos y actividades que se desarrollan en el COBATAB

#### POLITICAS

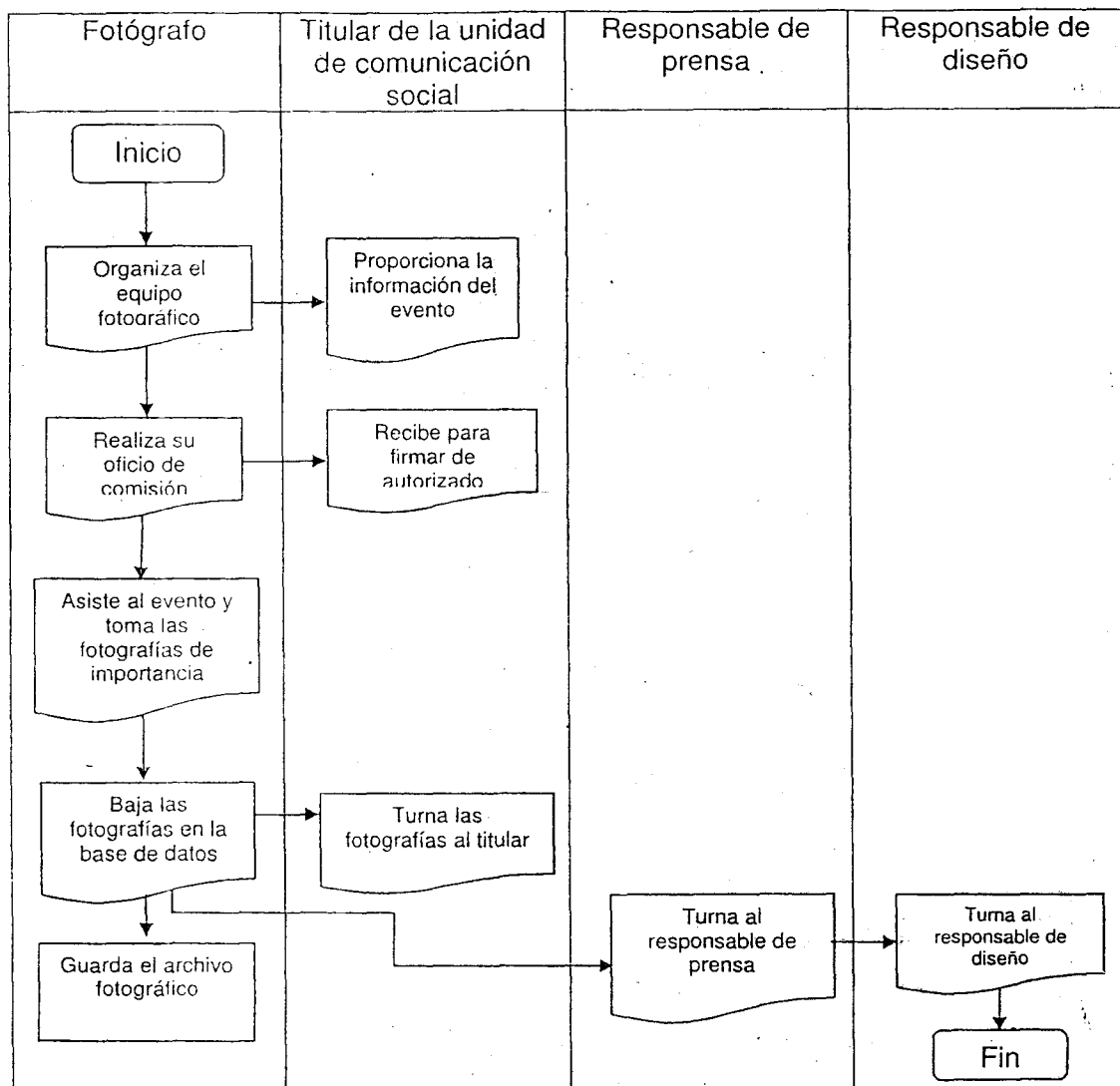
- Organizar de manera ordenada el equipo fotográfico de La Unidad de Comunicación Social, una vez que sea avisado de la realización de cualquier evento del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Organizar de manera ordenada el equipo fotográfico de la Unidad de Comunicación Social.	Fotógrafo
2	Proporciona la información del evento al que asistirá el responsable fotográfico.	Titular de la unidad de comunicación
3	Realiza su oficio de comisión, que turna posteriormente al titular de la unidad de comunicación el cual revisa y firma donde autoriza la salida del fotógrafo .	Fotógrafo
4	Asiste al evento, con el equipo fotográfico correspondiente	Fotógrafo
5	Toma las fotografías de los momentos más importantes que se desarrollen durante el evento.	Fotógrafo
6	Baja las fotografías en la base de datos y turna al titular de la unidad de comunicación social.	Fotógrafo

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
7	Turna archivo fotográfico al responsable de prensa y al responsable de diseño, para la elaboración de boletines institucionales, folletos, carteles, convocatorias y suministro de la página Web.	Fotógrafo
8	Guarda las fotografías en el archivo fotográfico de la institución, y queda a las órdenes de cualquier persona de la institución y ajena para uso productivo del COBATAB	Fotógrafo
	Termina el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 4. IMAGEN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

La imagen institucional o el diseño son la creación y la elaboración de productos de difusión impresos y electrónicos de las actividades de la institución, dando así una imagen excelente a quienes más nos importan, los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tabasco

### POLITICAS

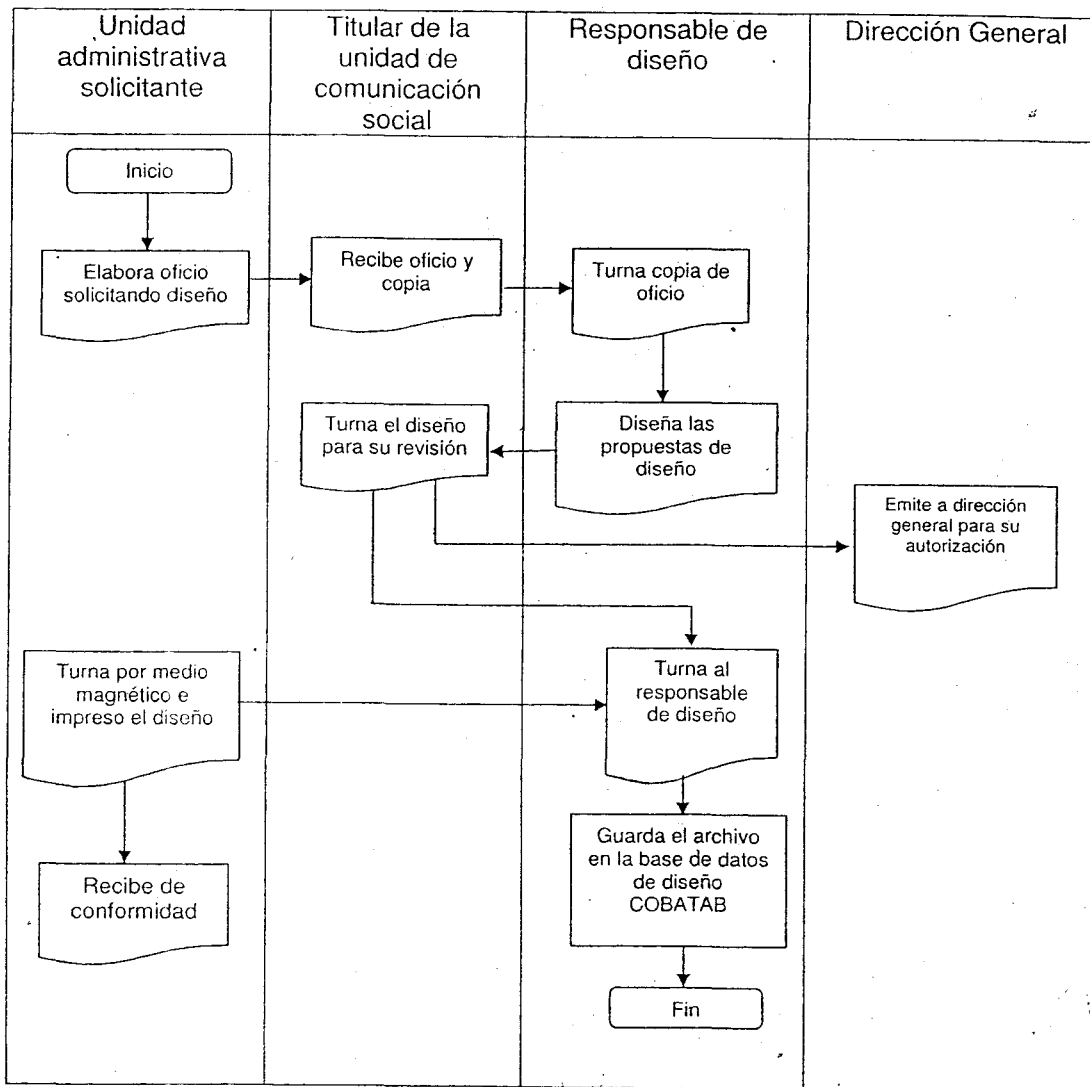
- El responsable de diseño deberá realizar los diseños de acuerdo a las especificaciones recibidas por parte del titular de la Unidad de Comunicación Social.
- El responsable de diseño planeará la elaboración y diseño de productos de difusión impresos.
- Los productos que darán respuesta a las actividades del responsable de diseño podrán ser: Carteles, Banners, Guías, Trípticos, Sellos, Manuales, Polidípticos, Pendones, Viniles, Lonas, Convocatorias, Folletos, Portadas, Informes de actividades, Invitaciones, etc..

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

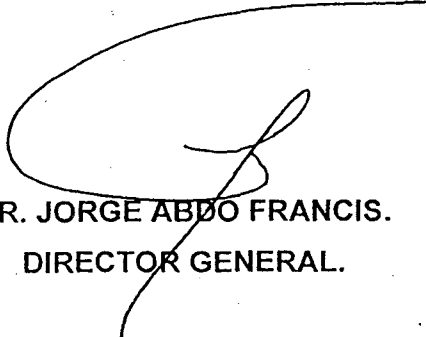
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar en original y dos copias, un oficio solicitando el diseño y el producto para su elaboración y difusión.	Unidad administrativa solicitante
2	Recibe el oficio original y una copia y turna al responsable de diseño.	Titular de la unidad de comunicación
3	Diseña las propuestas de diseño solicitado	Responsable de diseño
4	Turna al titular de la Unidad de Comunicación Social para su revisión.	Responsable de diseño
5	Revisa y emite los archivos a la dirección general para su revisión y autorización.	Titular de la unidad de comunicación

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	Turna al responsable de diseño.	Titular de la unidad de comunicación
7	Turna por medio de oficio, el diseño impreso y magnético a la unidad administrativa solicitante.	Responsable de diseño
8	Recibe de conformidad el oficio y el archivo.	Unidad administrativa solicitante.
9	Guarda el archivo en la base de datos de diseños COBATAB.	Responsable de diseño
	Termina el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.

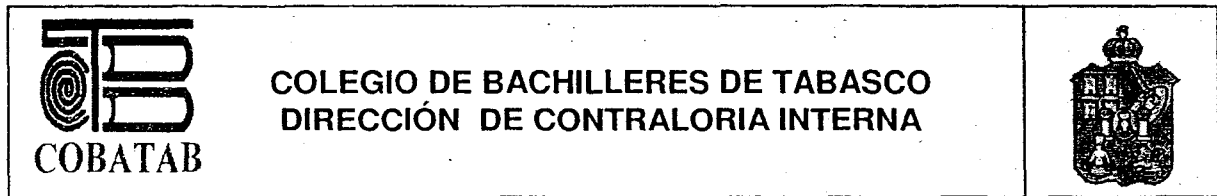


DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.- 27907



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....	
MARCO JURÍDICO.....	
ALCANCES.....	
POLÍTICAS.....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
<b>PROCEDIMIENTO No. 1.- ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA</b>	
OBJETIVO.....	
POLÍTICAS.....	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	
<b>PROCEDIMIENTO No. 2.- REPRESENTACIÓN LEGAL</b>	
OBJETIVO.....	
POLÍTICAS.....	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	
<b>PROCEDIMIENTO No. 3.- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ELEMENTOS JURÍDICOS</b>	
OBJETIVO.....	
POLÍTICAS.....	

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 4.- CONTRATO DE CONCESIONES**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 5.- ELABORACIÓN DE ACTAS**

**ADMINISTRATIVAS**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**INTRODUCCIÓN**

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Unidad de Asuntos Jurídicos y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

**OBJETIVO GENERAL**

Promover al desarrollo de la normatividad y legalidad institucional para el mejor cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas al COBATAB, realizar la conducción adecuada de sus poderes especiales o generales, otorgados por la Dirección General del COBATAB.

---

**MARCO JURÍDICO****A. Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

**B. Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

**C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

## ALCANCES

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

## POLÍTICAS

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

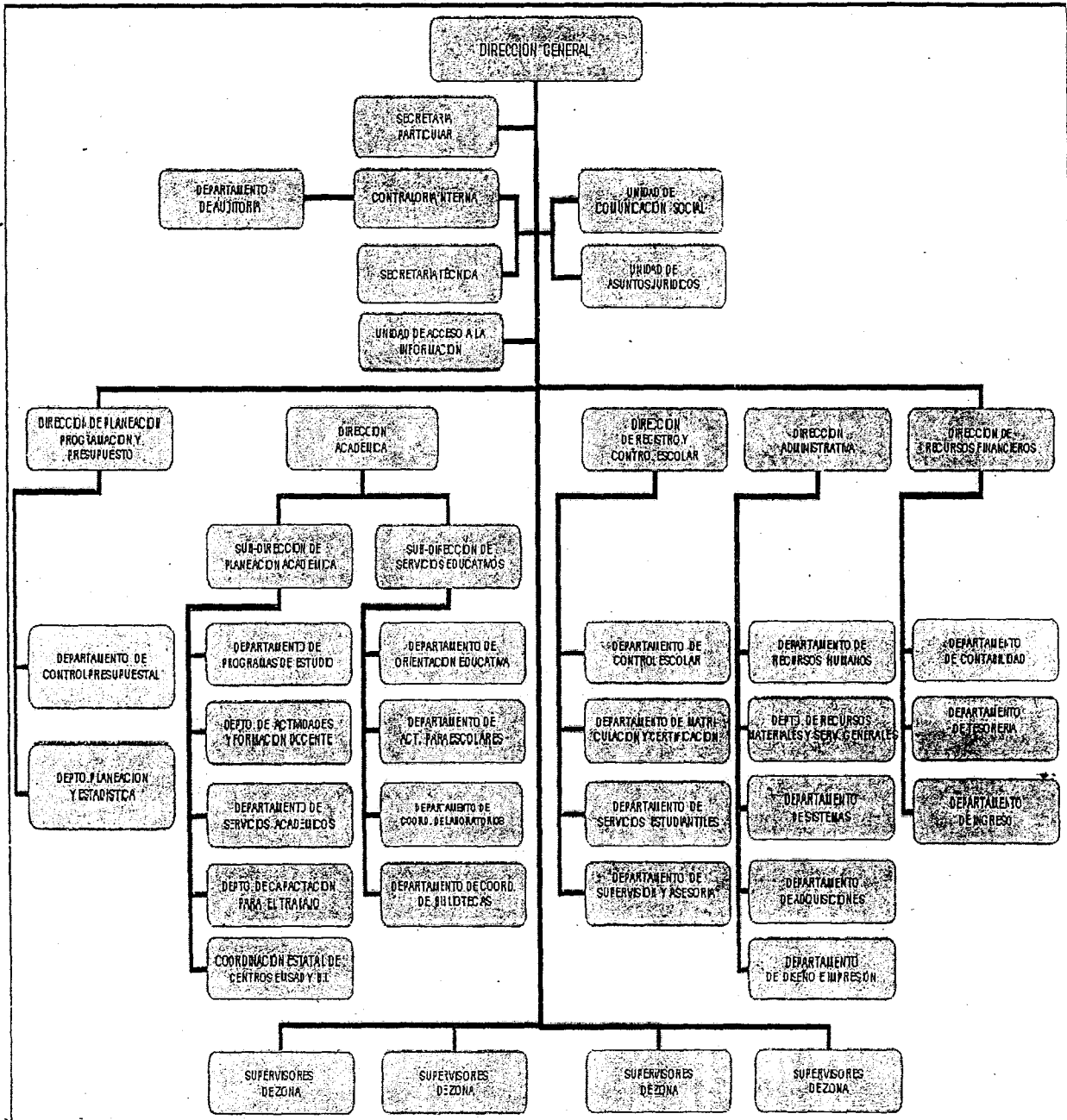
- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en medio magnético.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar a cabo, mediante mandato legal, todas las acciones o gestiones necesarias para la defensa del patrimonio del COBATAB acudiendo a los tribunales judiciales o autoridades civiles administrativas laborales o de cualquier otra índole, promoviendo lo conducente para los efectos indicados.
  
- Asesorar permanentemente al C. Director General, en los análisis, disposiciones de tipo legal y reglamentaria, así como en las reformas adiciones a la ley orgánica.
  
- Emitir dictamen u opinión jurídica sobre los convenios académicos y contratos civiles, mercantiles o de cualquier índole, en los cuales el COBATAB y/o sus diversos planteles formen parte y en su caso, elaborar aquellos mediante documentos de trabajo previos.
  
- Intervenir y representar al COBATAB en todas las controversias, gestiones, asuntos y procedimientos de carácter laboral, mercantil, civil, administrativo, penal y constitucional, en que éste sea parte.
  
- Las demás atribuciones y responsabilidades que, por disposición reglamentaria o mandato expreso de la Dirección General, se le confiera para el mejor desempeño de sus funciones y objetivos inherentes del COBATAB.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTO 1. ASESORIA EN MATERIA JURÍDICA

### OBJETIVO

Brindar las asesorías correspondientes a los servidores públicos de la propia institución.

### POLITICAS

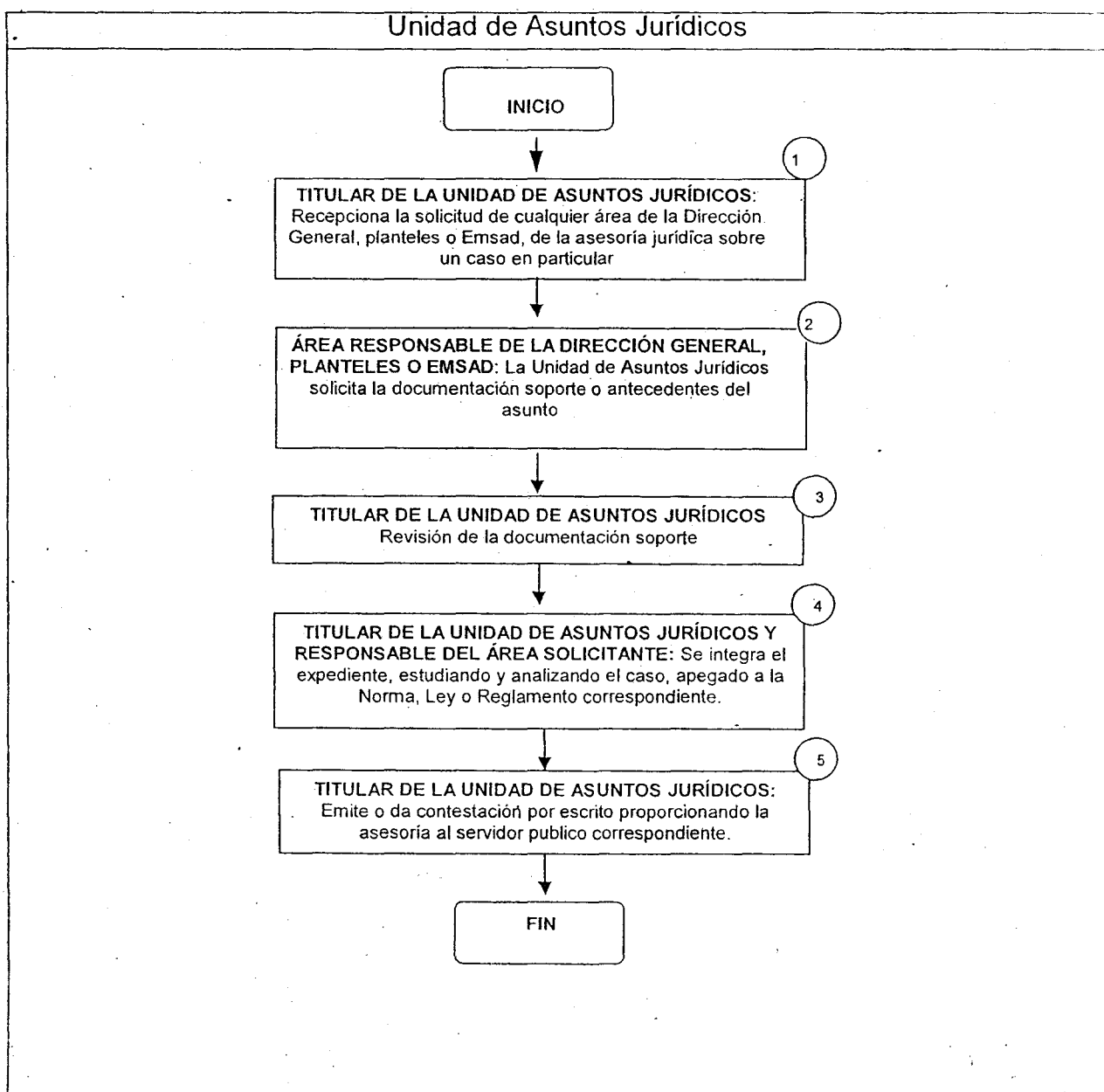
- Analizar el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente, comunicándole al Director General o al servidor público que haya solicitado la asesoría.
- Conocer e investigar los actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y proceder según sea el caso.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepcionar la solicitud de cualquier área de la Dirección General, planteles o Emsad, de la asesoría jurídica sobre un caso en particular.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2	Solicitar la documentación soporte o antecedentes del asunto unidad administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Revisar de la documentación soporte.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Integrar el expediente, estudiando y analizando el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y responsable del área solicitante

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
5	Emitir contestación por escrito proporcionando la asesoría al servidor público correspondiente.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Fin del procedimiento.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCEDIMIENTO 2. REPRESENTACIÓN LEGAL

### OBJETIVO

Representar al COBATAB ante toda clase de autoridades, haciendo valer las defensas y excepciones procedentes en toda clase de juicios en la que sea parte, así como la de brindar la asesorías correspondiente a los servidores públicos de la propia institución.

### POLITICAS

- Conocer e investigar los actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y proceder según sea el caso.
- Analizar el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente, comunicándole al Director General.
- Dar trámite y seguimiento a las inconformidades, denuncias, averiguaciones previas, Juicios Penales, Civiles, Laborales y contenciosos administrativos ante las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas respectivas, desde el inicio del procedimiento hasta que concluya el mismo.

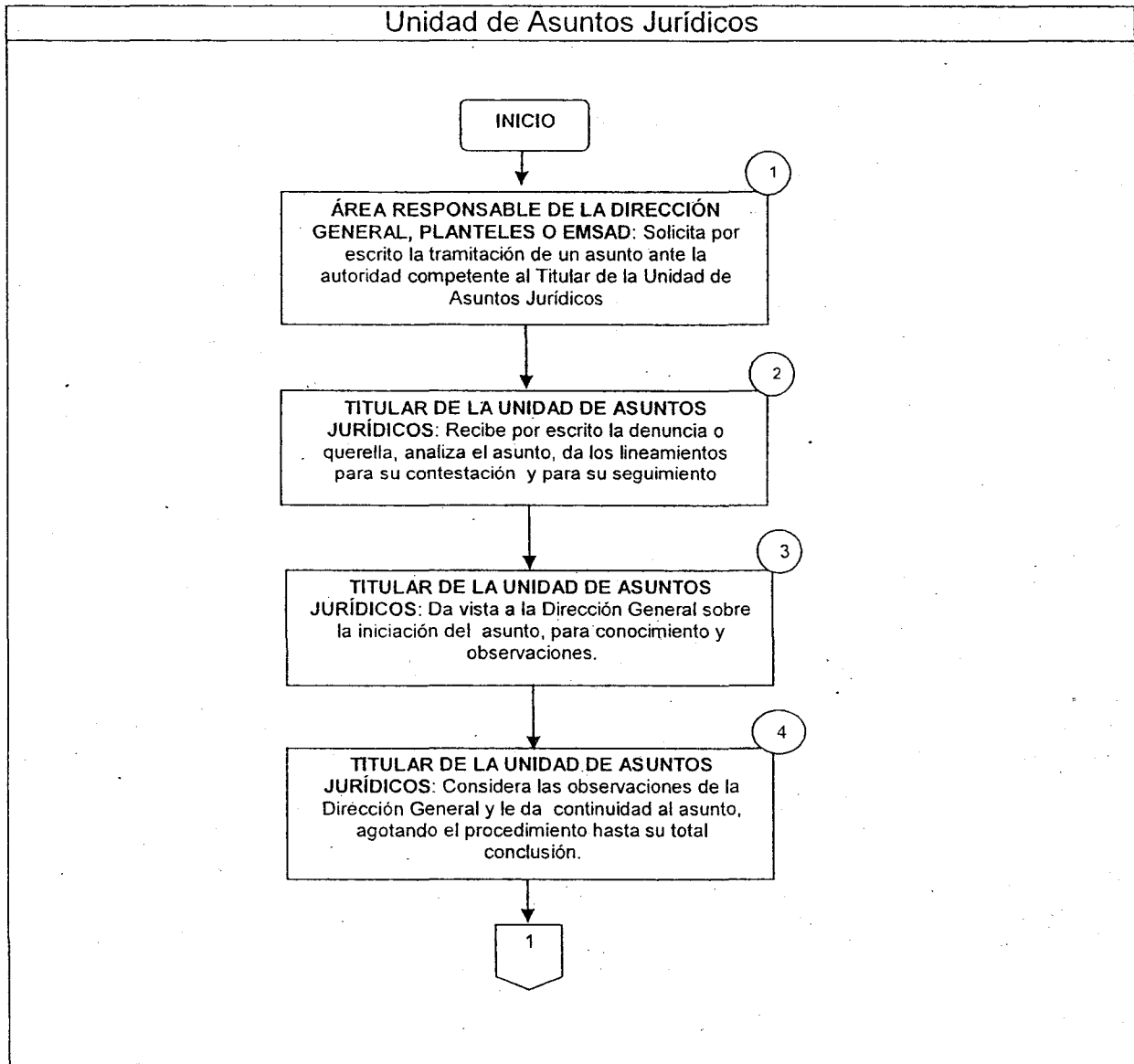
### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

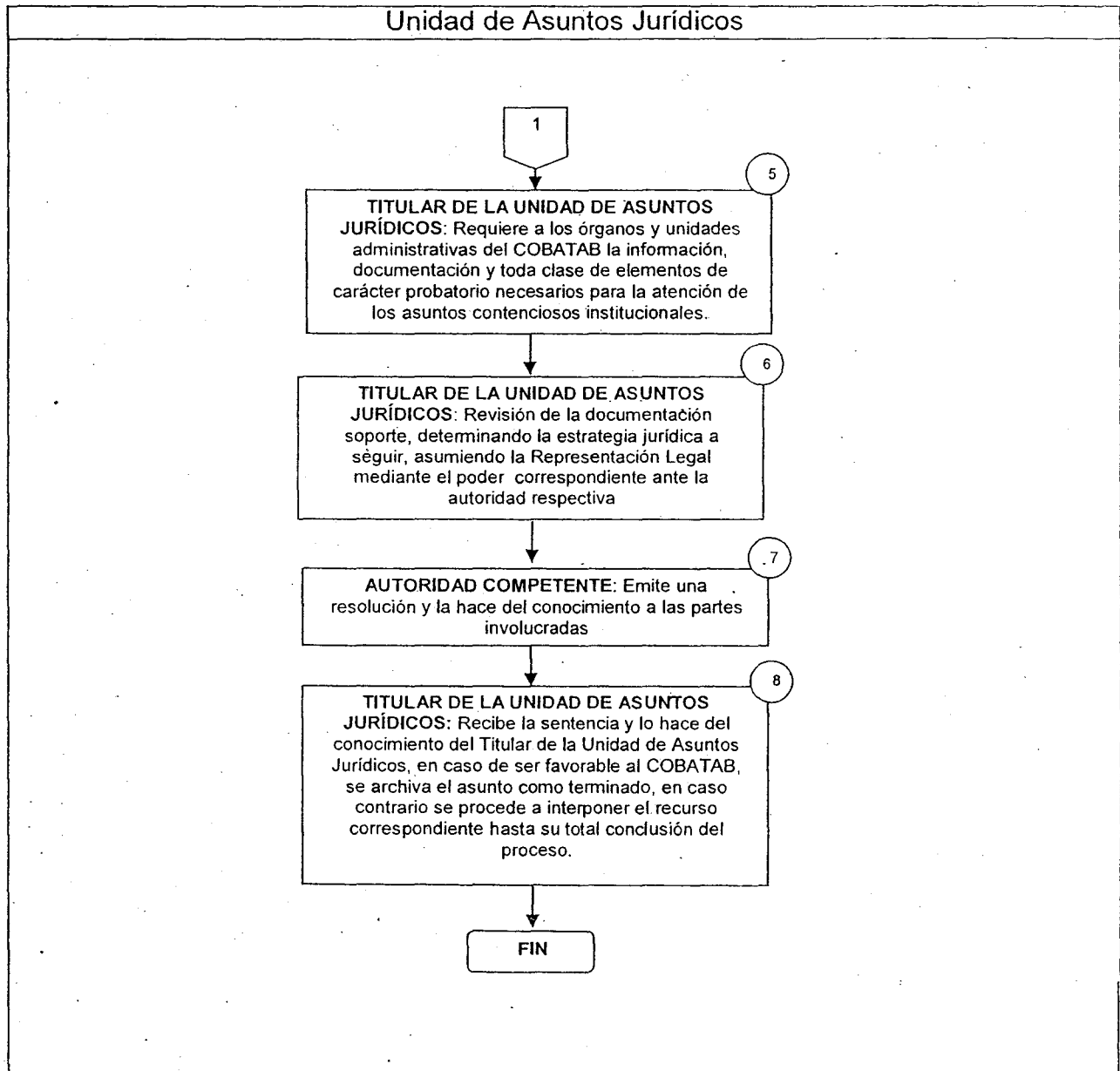
Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicitar por escrito el trámite de un asunto ante la autoridad competente al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Director General, Directores de áreas, Directores de planteles, encargados de EMSAD, alumnos y/o padres de familias.
2	Recibir por escrito la denuncia o querrela, analizar el asunto, dar los lineamientos para su contestación y para su seguimiento.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
3	Dar vista a la Dirección General sobre el inicio del asunto, para conocimiento y observaciones.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
4	Considerar las observaciones de la Dirección General y dar continuidad al asunto, agotando el procedimiento hasta su total conclusión.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Requerir a los órganos y unidades administrativas del COBATAB la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio necesarios para la atención de los asuntos contenciosos institucionales.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Revisar la documentación soporte, determinando la estrategia jurídica a seguir, asumiendo la Representación Legal mediante el poder correspondiente ante la autoridad respectiva.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Emitir una resolución y hacer del conocimiento a las partes involucradas	Autoridad competente
8	Recibir la sentencia y hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	En caso de ser favorable al COBATAB, se archiva el asunto como terminado. En caso de no ser favorable para el COBATA, se procede a interponer el recurso correspondiente hasta su total conclusión del proceso.	
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO 3. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ELEMENTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Elaborar los instrumentos jurídicos (convenios, acuerdos, adendum, contratos) de las diferentes áreas de la Dirección General, planteles y Emsad del COBATAB, y demás organismos públicos, para que los compromisos que adquiriera el Colegio de Bachilleres de Tabasco, sean apegados a la Ley.

### POLÍTICAS

- Requerir la solicitud por escrito al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de un instrumento jurídico, anexando la documentación completa.
- Analizar el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente, comunicándole al responsable del área.
- Realizar los trámites legales en cuanto a la elaboración o revisión de los contratos, convenios, acuerdos.

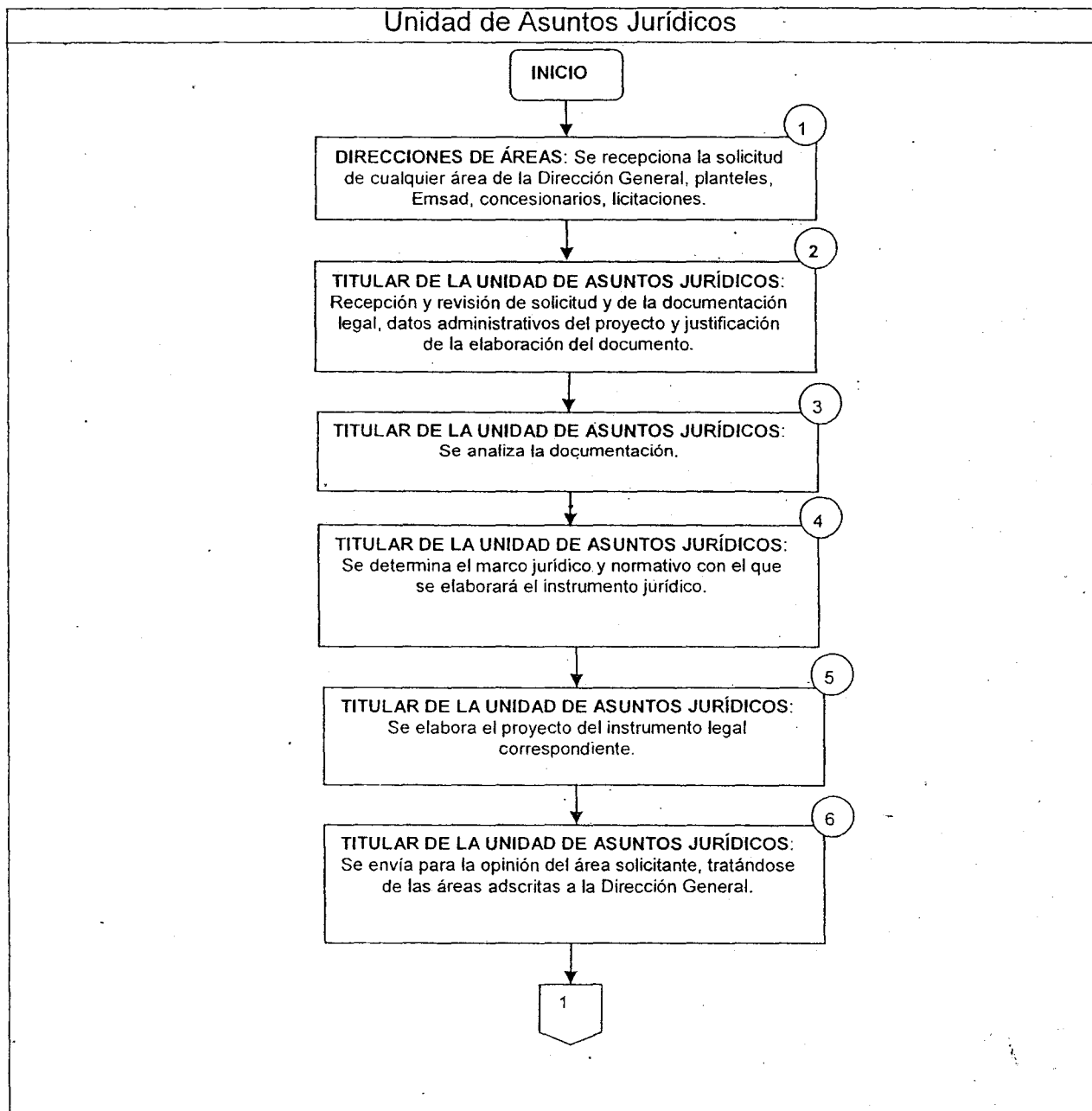
### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

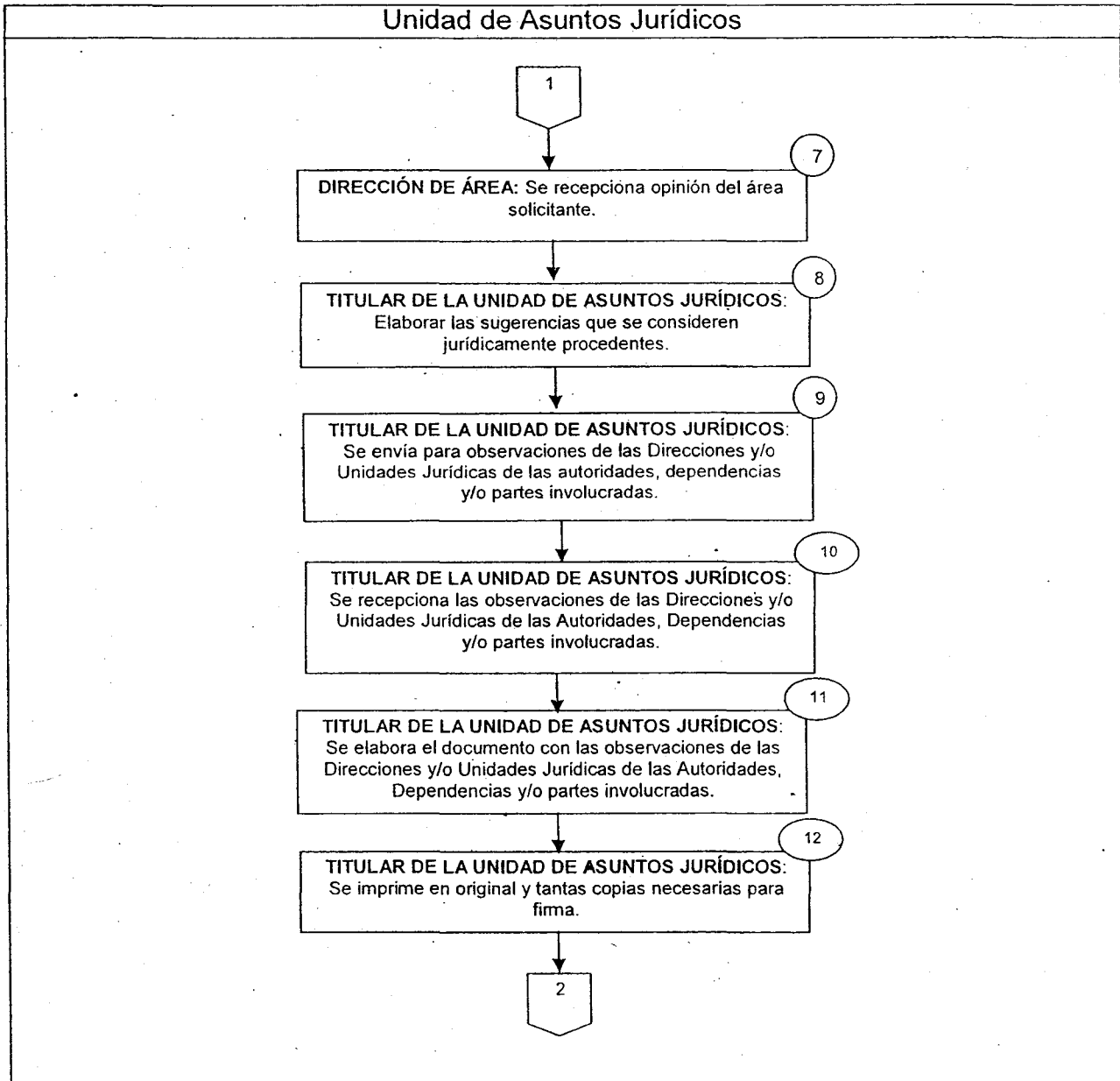
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepcionar la solicitud de cualquier área de la Dirección General, planteles, Emsad, concesionarios y licitaciones.	Área de la Dirección General, planteles, Emsad, concesionarios y licitadores.
2	Recepcionar y revisar la solicitud, documentación legal, datos administrativos del proyecto y justificación de la elaboración del documento.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Se analiza la documentación.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

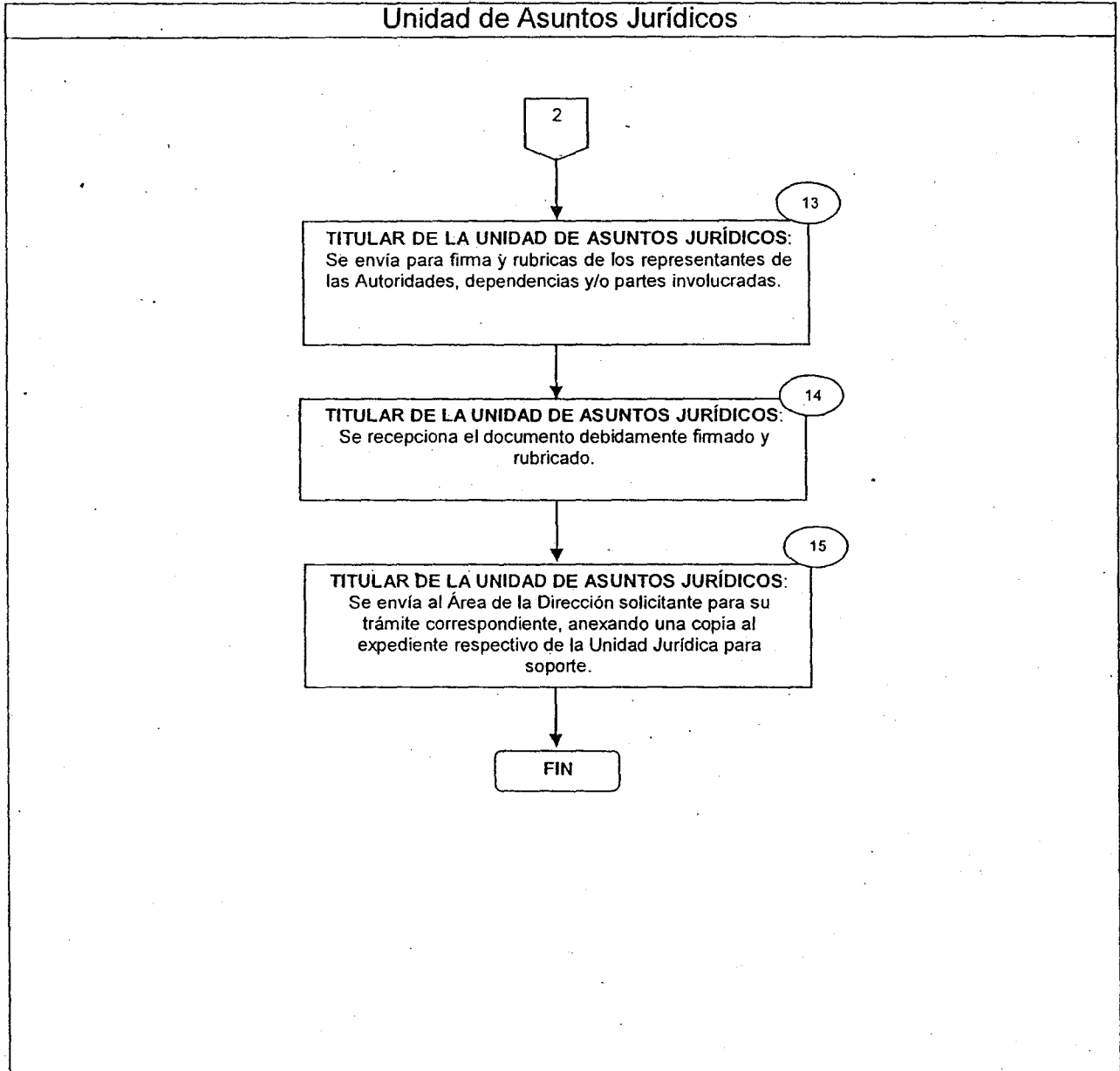
Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
4	Se determina el marco jurídico y normativo con el que se elaborará el instrumento jurídico.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5	Se elabora el proyecto del instrumento legal Correspondiente.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Se envía para la opinión del área solicitante, tratándose de las áreas adscritas a la Dirección General.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7	Se recepciona opinión del área solicitante.	Dirección de Área
8	Elaborar las sugerencias que se consideren jurídicamente procedentes.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
9	Se envía para observaciones de las Direcciones y/o Unidades Jurídicas de las autoridades, dependencias y/o partes involucradas.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10	Se recepciona las observaciones de las Direcciones y/o Unidades Jurídicas de las Autoridades, Dependencias y/o partes involucradas.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11	Se elabora el documento con las observaciones de las Direcciones y/o Unidades Jurídicas de las Autoridades, Dependencias y/o partes involucradas.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
12	Se imprime en original y tantas copias necesarias para firma.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
13	Se envía para firma y rubricas de los representantes de las Autoridades, dependencias y/o partes involucradas.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14	Se recepciona el documento debidamente firmado y rubricado.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
15	Se envía al Área de la Dirección solicitante para su tramite correspondiente, anexando una copia al expediente respectivo de la Unidad Jurídica para soporte.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Fin del procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## PROCEDIMIENTO 4. CONTRATO DE CONCESIONES

### OBJETIVO

Reglamentar la organización y funcionamiento de las cafeterías y/o algún otro servicio concesionado a particulares, que se encuentre funcionando al interior de las instalaciones del COBATAB.

### POLITICAS

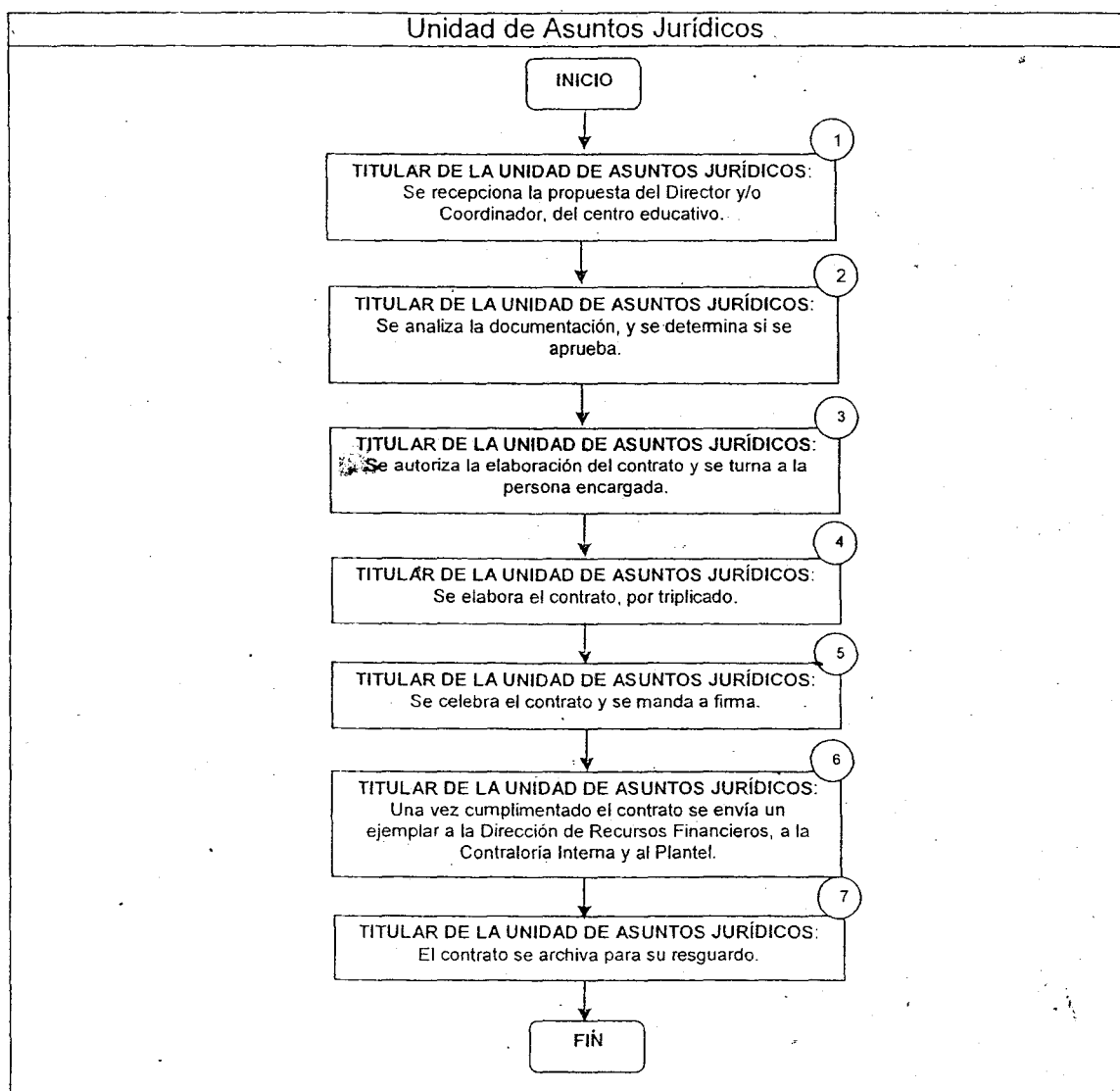
- Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato de concesión, anexando la documentación completa
- Analizar el caso, apegado al Reglamento correspondiente, comunicándole al Director de los Planteles.
- Realizar los trámites legales en cuanto a la elaboración o revisión de los contratos de concesión.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepcionar la propuesta del Director y/o Coordinador, del centro educativo.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2	Analizar la documentación, determinar si se aprueba.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Autorizar la elaboración del contrato y turnar a la persona a cargo.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Elaborar el contrato, por triplicado y anexar copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio del concesionario.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
5	Celebrar el contrato y recabar las firmas de áreas responsables para su validez.	comprobante de domicilio del concesionario.
6	Una vez complementado el contrato, enviar un ejemplar a la Dirección de Recursos Financieros, a la Contraloría Interna y al Plantel.	comprobante de domicilio del concesionario.
7	Resguardar el contrato.	comprobante de domicilio del concesionario.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 5. ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO

Apoyo para el registro de hechos que pudieran tener trascendencia legal.

### POLITICAS

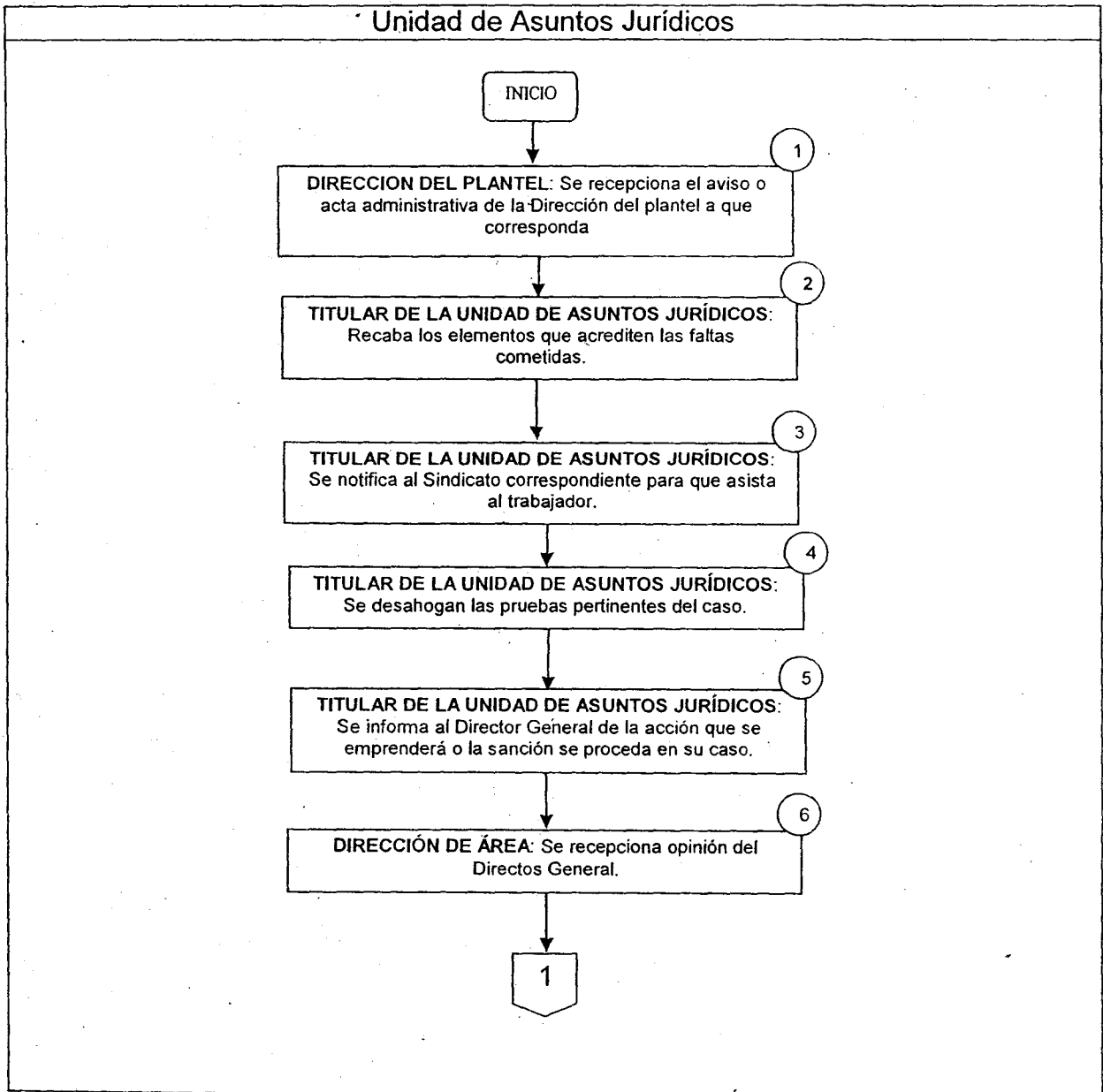
- Analizar el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente, comunicándole al responsable del área.
- Realizar los trámites legales en cuanto a la elaboración del acta administrativa laboral con fundamento en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, reglamentos y demás disposiciones legales.
- Notificar por escrito al trabajador sobre la resolución de su caso:

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

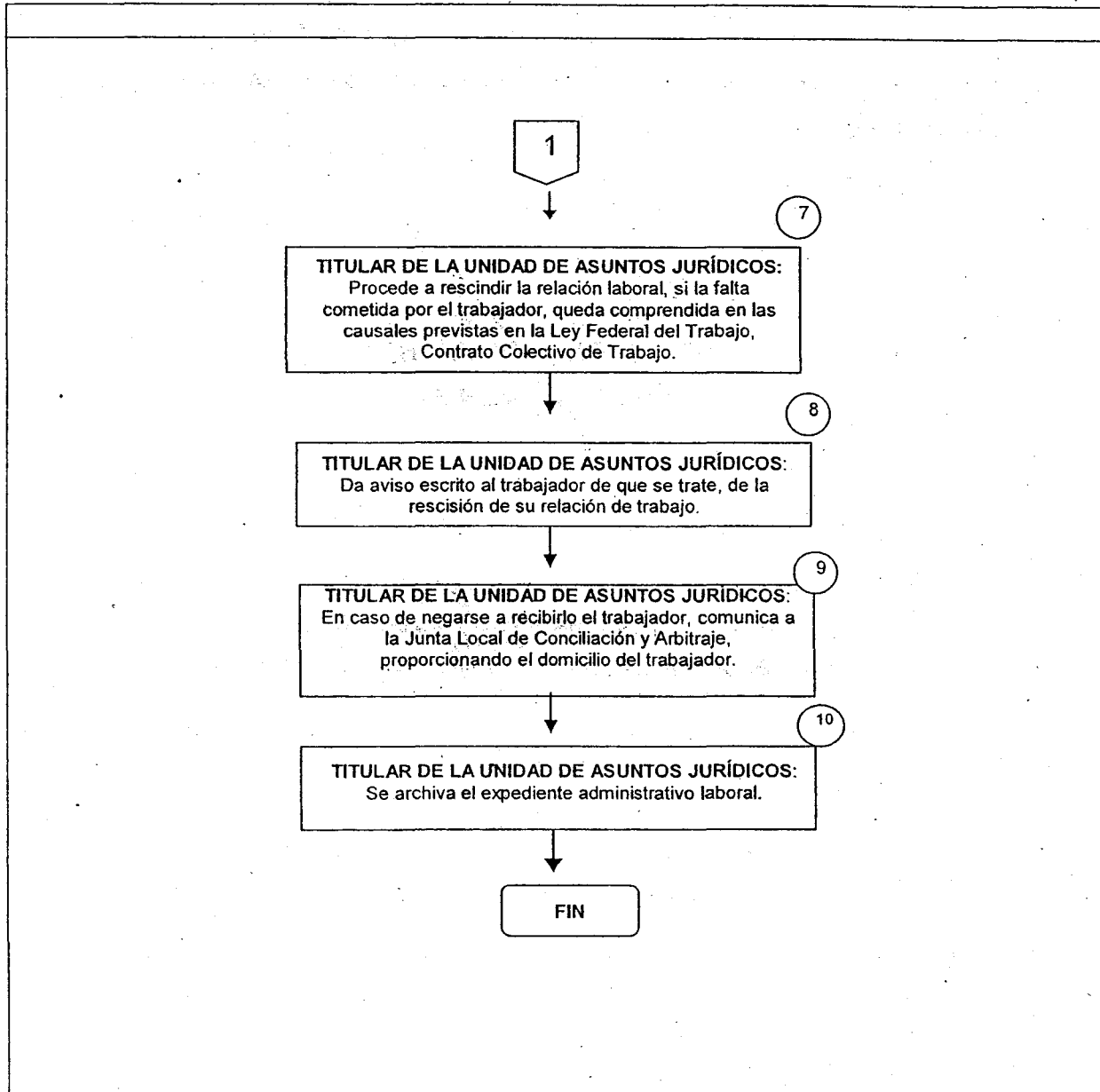
Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepcionar el aviso o acta administrativa de la Dirección del plantel a que corresponda, de faltas cometidas por los trabajadores.	Dirección de Área, de los Planteles y Emsad.
2	Recabar los elementos que acrediten las faltas cometidas.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Notificar al Sindicato correspondiente para que asista al trabajador involucrado en el proceso administrativo laboral.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Desahogar las pruebas pertinentes del caso, con la intervención de las partes involucradas.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
5	Informar al Director General de la acción que se emprenderá o la sanción se proceda en su caso.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Recepcionar opinión del Directos General	Dirección General
7	Proceder a rescindir la relación laboral, si la falta cometida por el trabajador, queda comprendida en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
8	Dar aviso escrito al trabajador de que se trate, de la rescisión de su relación de trabajo.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
9	En caso de negarse a recibirlo el trabajador, comunica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, proporcionando el domicilio del trabajador, solicitando la notificación del aviso de rescisión.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10	Archivar el expediente administrativo laboral.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Fin del procedimiento.	


DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad de Asuntos Jurídicos



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.





DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.- 27908

	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</b>	
---	---	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

**PROCEDIMIENTO No.1. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
MÍNIMA DE OFICIO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio de Bachilleres de Tabasco para lograr obtener estándares de calidad apropiados y apegados a la normatividad, debe precisar los procedimientos y trámites que deben efectuarse en las actividades que realicen las unidades administrativas, en forma precisa, teniendo como finalidad operar con mayor eficiencia, eficacia y seguridad en la ejecución y supervisión de los procesos que se efectúan en la elaboración de los tramites correspondientes.

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección Académica, las subdirecciones y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado, glosario y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

## **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados conforme a la Ley.

## **MARCO JURÍDICO**

### **A. Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### **B. Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

## ALCANCES

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Unidad de Acceso a la Información del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Unidad de Acceso a la Información.

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias, Escuelas Particulares incorporadas y Público en General. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

## POLÍTICAS

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Unidad de Acceso a la Información.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al responsable de la Unidad de Acceso a la Información.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el responsable de la Unidad de Acceso a la Información y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.

- Deberá conservarse bajo resguardo del responsable de la Unidad de Acceso a la Información en medio magnético

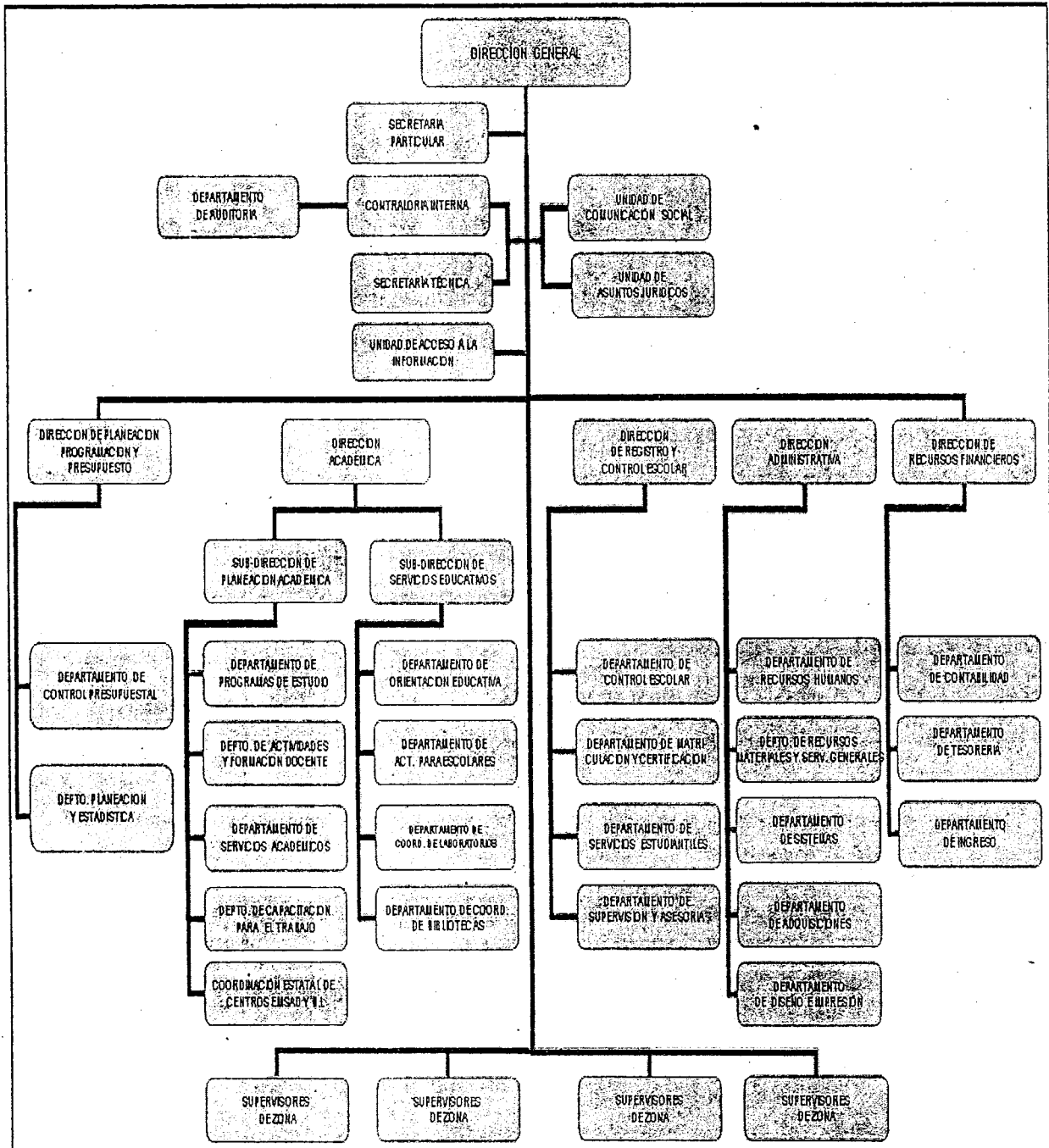
### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recabar, transparentar y mantener actualizada la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Asesorar y orientar a cualquier persona que lo requiera, en la elaboración de las solicitudes de información y sobre los trámites para ejercer el derecho a la información.
- Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta su conclusión, en la forma en que haya sido solicitada por el interesado conforme a la ley y su reglamento.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las solicitudes en los términos del reglamento de la ley.
- Coordinar la organización, sistematización, administración y custodia de los archivos que contengan información pública, conforme a los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Registrar y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o de envío y resultados.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, coordinando su actualización periódica.
- Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración de datos personales y de protección de los mismos, dándoles el seguimiento que corresponda.
- Llevar la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Informar mensualmente al Director General, de las actividades desarrolladas por la unidad.
- Integrar los informes parciales trimestrales que se presentarán al pleno del ITAIP.

- Llevar un registro de todas las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Llevar el registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione.
- Supervisar la aplicación de los criterios de reserva expedidos por el ITAIP.
- Actualizar el índice de acuerdos de información clasificada como reservada, integrarlo con sus acuerdos al Portal de Transparencia del COBATAB.
- Proponer al Director General los procedimientos internos que contribuyan a la eficacia y eficiencia en la atención de las solicitudes de información.
- Integrar el informe anual a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO GENERAL

Dar trámite a las solicitudes de información pública, con la finalidad de proporcionar a los interesados la información que sea requerida

### POLÍTICAS

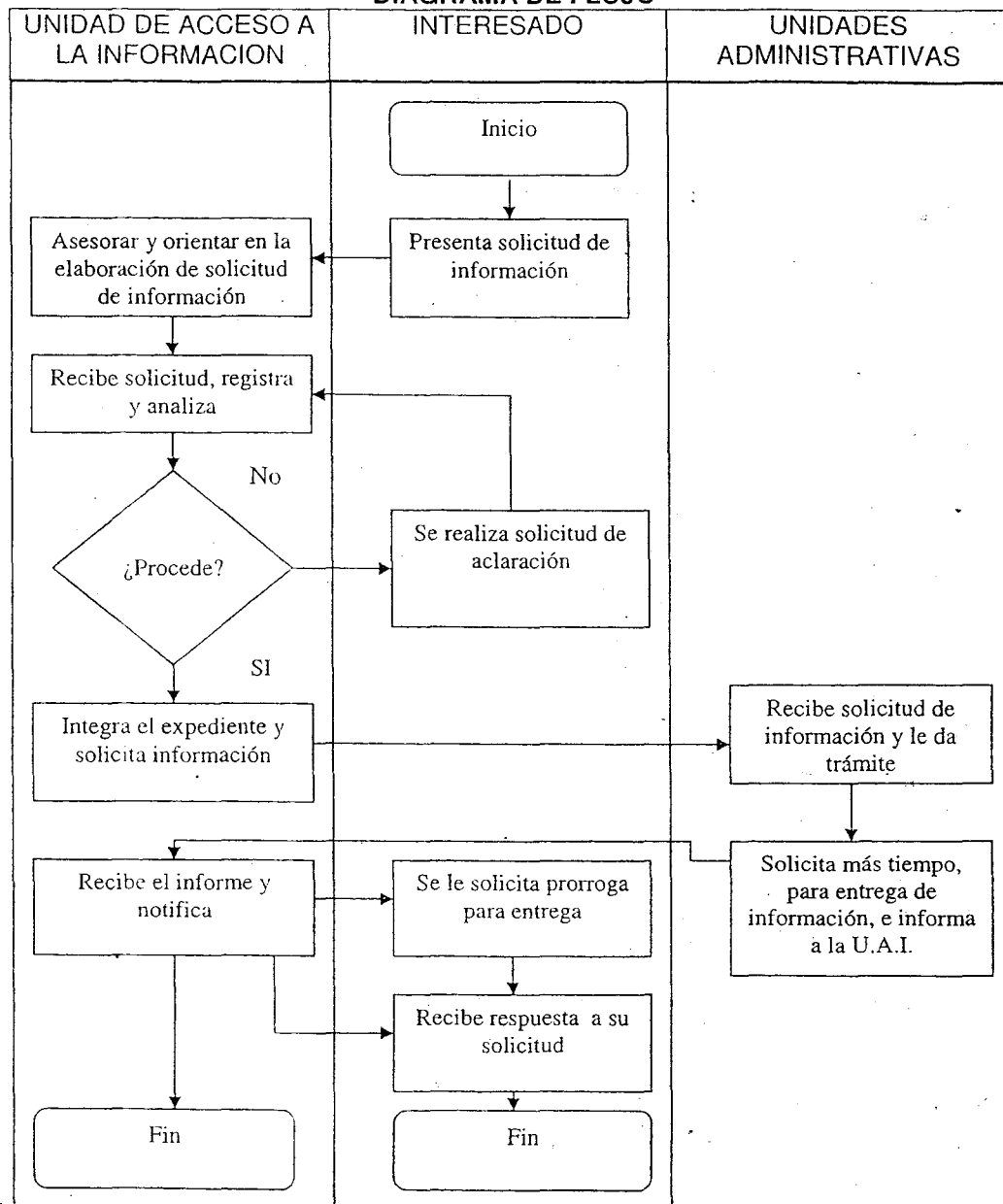
- Orientar a las personas en la formulación de las solicitudes de información.
- Tramitar las solicitudes de información pública, dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma la entrega de la misma de acuerdo a lo previsto en la Ley.
- Constatar que tipo de información es la solicitada y que ésta, no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Realizar las notificaciones que sean necesarias a los interesados en los términos del Reglamento de la Ley.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Presenta solicitud de Información	Interesado
2	Asesora y orienta a las personas que así lo requieran en la elaboración de solicitudes de información	Unidad de acceso a la Información
3	Recibe la solicitud, registra, analiza y solicita aclaraciones cuando sea procedente	Unidad de acceso a la Información
4	Integra el expediente que corresponde y elabora el oficio de solicitud de información a la Unidad administrativa correspondiente	Unidad de acceso a la Información
5	Recibe, revisa la solicitud de información requerida y le da el tramite correspondiente	Unidad administrativa
6	En caso de ser necesario más tiempo para proporcionar la información, se hace de conocimiento de la Unidad de Acceso a la Información	Unidad administrativa

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
7	Acuerda y notifica la prorroga	Unidad de acceso a la Información
8	Se recibe información, se acuerda , en su caso, se notifica al interesado haciendo entrega de la información solicitada	Unidad de acceso a la Información
9	Recibe la información	Interesado

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

Actualizar la información mínima de oficio en el Portal de Transparencia

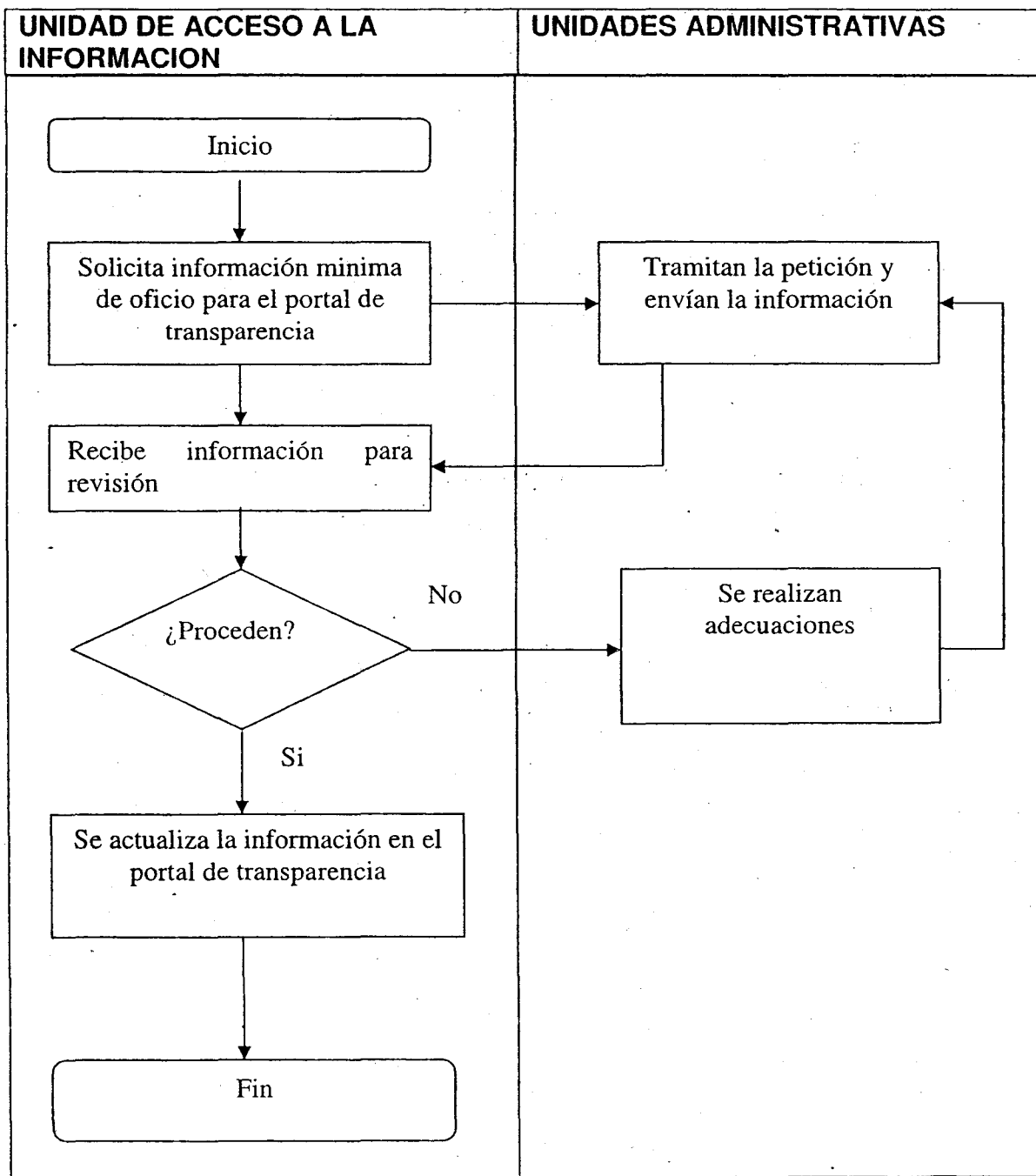
### POLÍTICAS

- Recabar la información mínima de oficio y actualizar de acuerdo a lo previsto en la Ley.
- Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.

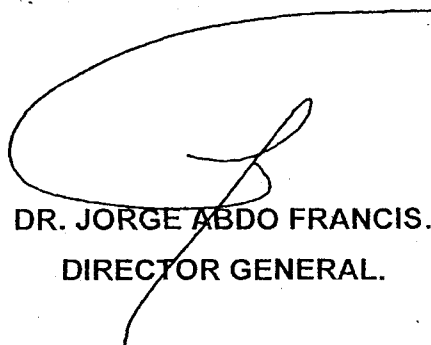
### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicita a las unidades administrativas la información mínima de oficio que por ley deben poner a disposición del público en el portal de transparencia	Unidad de acceso a la Información
2	Tramitan la petición y envían la información requerida	Unidades Administrativas
3	Recibe la información pública, procede a su revisión	Unidad de acceso a la Información
4	Se actualiza la información en el portal de transparencia para su publicación	Unidad de acceso a la Información

DIAGRAMA DE FLUJO



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.





DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.- 27909

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	
---	---	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORIA INTERNA

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

PROCEDIMIENTO 1. VERIFICACION DE ALMACEN .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

PROCEDIMIENTO 2. BIENES MUEBLES PARA BAJA .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 3. VERIFICACION DE VEHICULOS PARA BAJA** .....  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 4. ENTREGA – RECEPCION DE MANDO SUPERIOR**  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 5. ENTREGA – RECEPCION DE MANDO MEDIO ...**  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 6. ENTREGA – RECEPCION DE PERSONAL  
OPERATIVO** .....  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA** .....  
OBJETIVO .....

POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 2. PLAN BASICO DE AUDITORIA** .....  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 3. REVISION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** .....  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 4. REVISION DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** .....  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 5. REVISION DE LA DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACIO Y PRESUPUESTO** .....  
OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 6. REVISION DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

## **INTRODUCCIÓN**

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección de Contraloría Interna y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de esta Dirección y del departamento que la conforma.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado, glosario y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

## **OBJETIVO GENERAL**

- Verificar, supervisar y evaluar que los movimientos de los recursos financieros contables y administrativos se lleven a efecto de acuerdo a la ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.
- Salvaguardar los recursos patrimoniales del COBATAB debiendo periódicamente emitir dictámenes sobre lo observado en todo los ámbitos del sistema, buscando siempre que los funcionarios asuman su responsabilidad con honestidad, eficiencia y asegurando que la función de la institución se apege a las leyes, normas, programas y presupuestos establecidos.

## MARCO JURÍDICO

### A. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### B. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

### **ALCANCES**

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Dirección de Contraloría Interna del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Dirección de Contraloría Interna.

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

## **POLÍTICAS**

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Dirección de Contraloría Interna y de su departamento:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Dirección de Contraloría Interna y del Departamento que la conforma, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Dirección de Contraloría Interna.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Contraloría Interna y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Dirección de Contraloría Interna en medio magnético

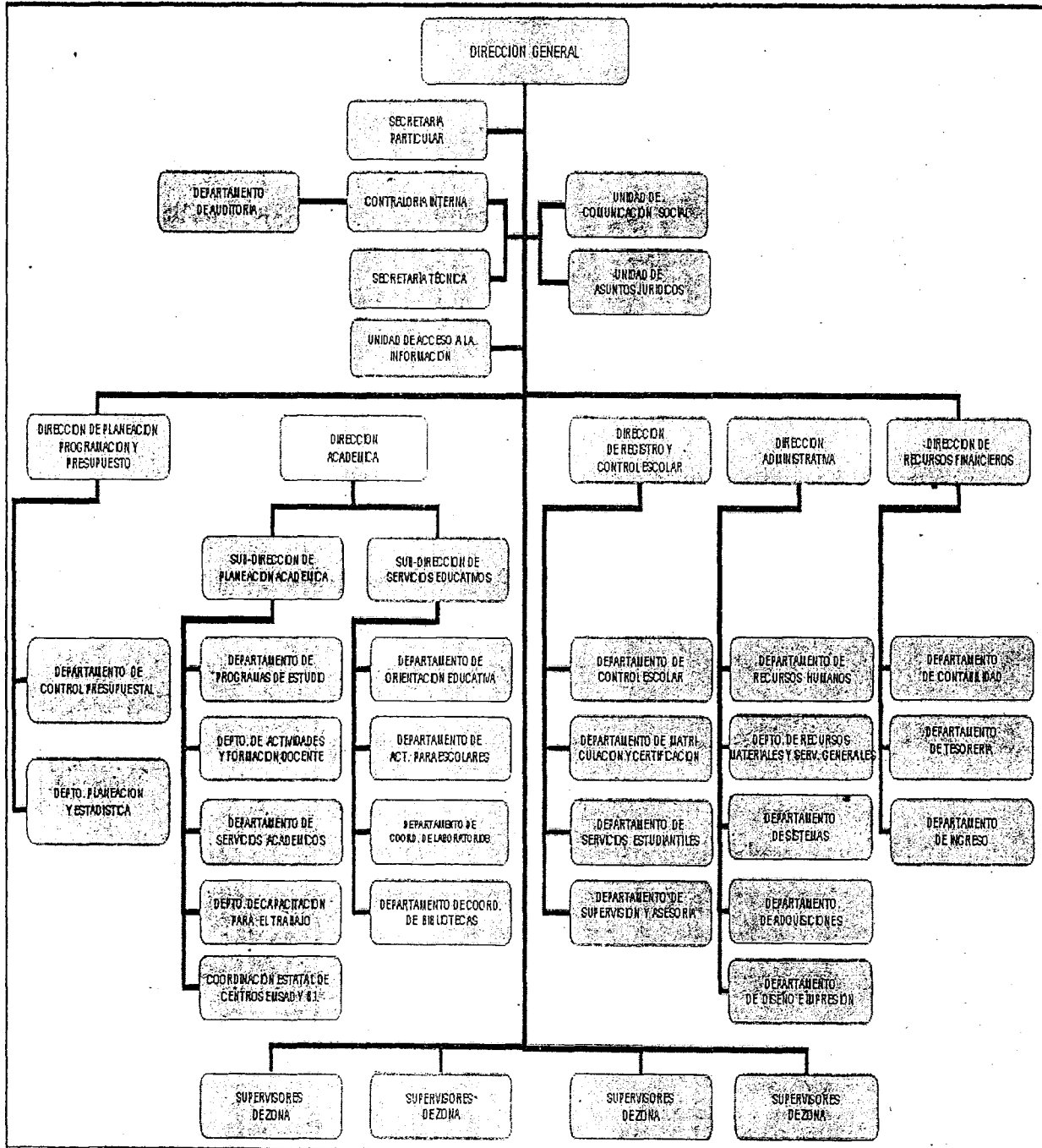
## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación integral del COBATAB.
- Elaborar y aplicar los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en los programas y patrimonios, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones derivadas de las disposiciones legales en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar auditorías y evaluaciones con el objetivo de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los programas vigentes.
- Participar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

- Participar en la programación, presupuestación institucional y en la aplicación de normas en materia de contratación de deudas y manejos de fondos y valores.
- Vigilar que los servidores públicos del COBATAB cumplan oportunamente con sus diversas obligaciones ante la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Atender en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los requerimientos que presenten las asociaciones de padres de familia en cada plantel del COBATAB.
- Atender los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a las leyes correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de ingresos, por subsidio, donativo y de recursos propios.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que encomiende el Director General de la institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTO No.1: VERIFICACION DE ALMACEN

### OBJETIVO

Verificar y cotejar los artículos en existencia en el almacén con el fin de determinar que no existan faltantes en estos.

### POLITICAS

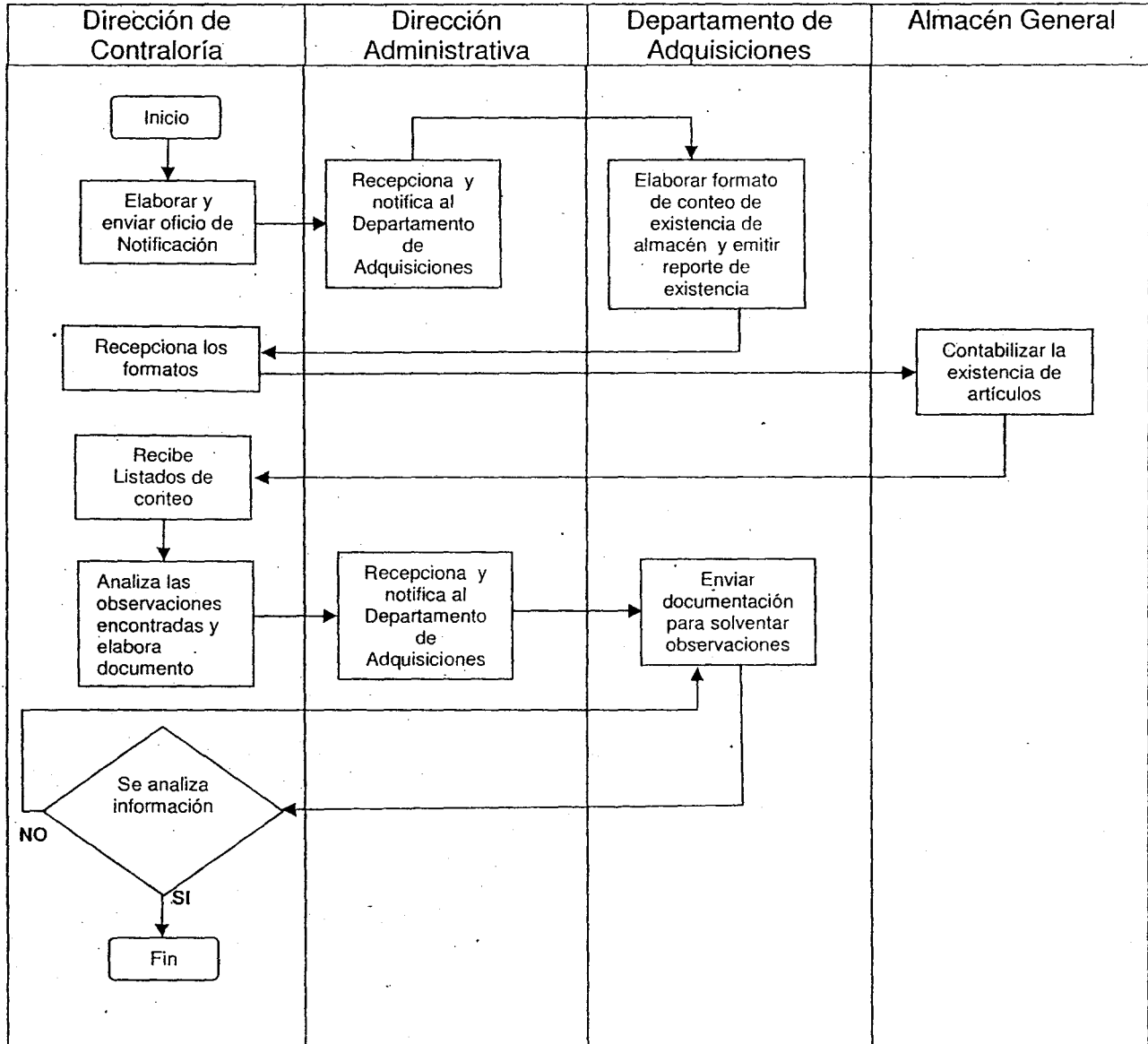
- Hacer tres revisiones al año de los artículos que se encuentran en existencia en el almacén general de la institución.
- En cada una de las revisiones que se hagan, se realizaran tres verificaciones de la existencia del almacén, cada una de estas por personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Enviar oficio al Director Administrativo, en donde hace la notificación del día y la hora en la cual que se llevara acabo la revisión de la existencia de almacén.	Contralor Interno en coordinación con el Jefe del Dpto. de Auditoria
2.	Proporcionar a la Contraloría Interna la documentación necesaria la para la revisión como son el formato de conteo, la existencia de almacén y personal que participara en esta.	Jefe del Departamento. de Adquisiciones con Coordinación con el responsable del almacén.
3.	Asistir en la fecha y hora al Almacén General el personal comisionado de ambas Direcciones.	Personal comisionado para esta actividad
4.	Ubicar cada articulo y contabilizar la existencia de cada uno de estos en el	Personal de la Dirección de Contraloría Interna

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	formato de conteo, el cual integra la siguiente información: el numero la partida a la que pertenece el articulo, nombre de la partida, clave del articulo, descripción del articulo. Realizar dos conteos para determinar si existen diferencias y en caso de que esto pase se realiza un tercer conteo.	
5.	Entregar los conteos realizados al Jefe de Departamento de Auditoria y emitir dictamen al Contralor interno y al Director Administrativo de cada una de las observaciones encontradas en la verificación.	Personal de la Contraloría Interna
6.	Recibir por parte de la Contraloría Interna el dictamen y deberá subsanar cada una de las observaciones en un plazo no mayor a 03 días hábiles.	Director Administrativo en conjunto con el Jefe de Departamento de Adquisiciones y responsable de Almacén.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2: BIENES MUEBLES PARA BAJA

### OBJETIVO

Realizar la baja de los bienes muebles solicitados por parte de la Dirección Administrativa, los cuales ya no son de utilidad por su uso normal o incosteable su reparación.

### POLITICAS

- Los procesos de bajas de bienes muebles se realizaran dependiendo de las necesidades de la Institución, cumpliendo con todos los lineamientos establecidos que se encuentren en vigor.
- Se deberá contar con toda la documentación soporte para poder llevar acabo el proceso como son los formatos de propuesta de disposición final para bienes muebles en general, el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general, expediente fotográfico, original de avalúo de los Servicios Periciales de la P.G.J. y copias de facturas de los bienes.
- La verificación de los bienes muebles para baja se llevara a cabo en los lugares en donde se tengan resguardados estos.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Enviar a la oficina de inventarios de la Dirección Administrativa la propuesta de disposición final para bienes muebles en general, el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general y expediente fotográfico (los bienes se deben colocar por tipo de bien y debe ser legible el número de inventario)	Unidad Administrativa (Direcciones de área, Planteles, Centros EMSAD, Bachilleratos Interculturales, C.E.A, y U.N.A)
2.	Recibir, por parte de la Contraloría Interna, y complementar la información en los formatos de la propuesta de disposición final para bienes muebles en general y en el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general	Jefe de Departamento de Adquisiciones en coordinación con la Oficina de Inventarios

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3.	Enviar a la Dirección de Contraloría Interna para su revisión y visto bueno, la propuesta de disposición final para bienes muebles en general, el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general, expediente fotográfico y copias de facturas.	Jefe de Departamento de Adquisiciones en coordinación con la Oficina de Inventarios
4.	Solicitar a la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, realizar el avalúo de los bienes solicitados para baja por las unidades administrativas.	Dirección de Contraloría Interna
5.	Visitar las unidades administrativas para proceder a realizar la inspección física, la toma fotográfica de los bienes en las unidades administrativas.	Perito valuador de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado
6.	Realizar el avalúo correspondiente conforme a los lineamientos relativos a la disposición,	Perito Valuador de la Dirección de Servicios
	enajenación y baja de bienes muebles vigentes, emite un dictamen oficial.	Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
7.	Enviar dictamen oficial de avalúo de los bienes muebles a la Dirección de Contraloría Interna	Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
8.	Enviar el dictamen oficial de avalúo junto con la propuesta, dictamen, expediente fotográfico y facturas al Área de Inventarios de la Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Dirección Administrativa en coordinación con el Área de Inventarios.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9.	Si se tienen observaciones en la propuesta de disposición final para bienes muebles en general, el dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general, expediente fotográfico y el avalúo de los bienes muebles, notificar a la Dirección de Contraloría Interna, para que a su vez haga de su conocimiento al Área de Inventarios para su corrección.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaria de Administración y Finanzas.
10.	Una vez hechas todas las correcciones, reenviar nuevamente a la Dirección de Administración de Patrimonio de la	Dirección Administrativa en coordinación con el Área de Inventarios.
	Secretaria de Administración y Finanzas para su visto bueno.	
11.	Una vez que se cumplieron con los lineamientos establecidos, enviar a la Dirección de Auditoría de la Secretaria de Contraloría del Estado para su revisión.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaria de Administración y Finanzas.
12.	Informar a la Dirección de Auditoría de la Secretaria de la Contraloría del Estado y a la Contraloría Interna el día y la hora en la cual se llevara a cabo la verificación física de los bienes muebles que fueron solicitados para baja.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaria de Administración y Finanzas.
13.	El personal comisionado por parte de la Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaria de Administración y Finanzas, de la Dirección de Auditoría de la Secretaria de la Contraloría del Estado y de la Contraloría Interna proceden a realizar la verificación y levantar el acta de la misma una vez finalizada la revisión.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaria de Administración y Finanzas y Dirección de Auditoría de la Secretaria de Contraloría del Estado.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
14.	Solicitar la autorización de las bajas de los bienes muebles a la Dirección de Administración del Patrimonio según sea el caso: Enajenación o Donación.	Dirección Administrativa
15.	Una vez autorizado el proceso de baja publicar en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas
.16.	Publicada la autorización, en el caso de que la baja de bienes muebles sea por enajenación, emitir una convocatoria de licitación a personas físicas, morales, dependencias u otros organismos que deseen participar y que cumplan con los requisitos que se plasmen en la base de dicho proceso.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría del Estado, Consejería Jurídica del Estado y Comité de Compras.
17.	Si en caso contrario la baja de estos bienes muebles es por donación se procede a levantar un acta de donación y la entrega de los bienes a la dependencia u organismo que los haya solicitado.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría del Estado, Oficina de Inventarios y
	Fin del procedimiento	

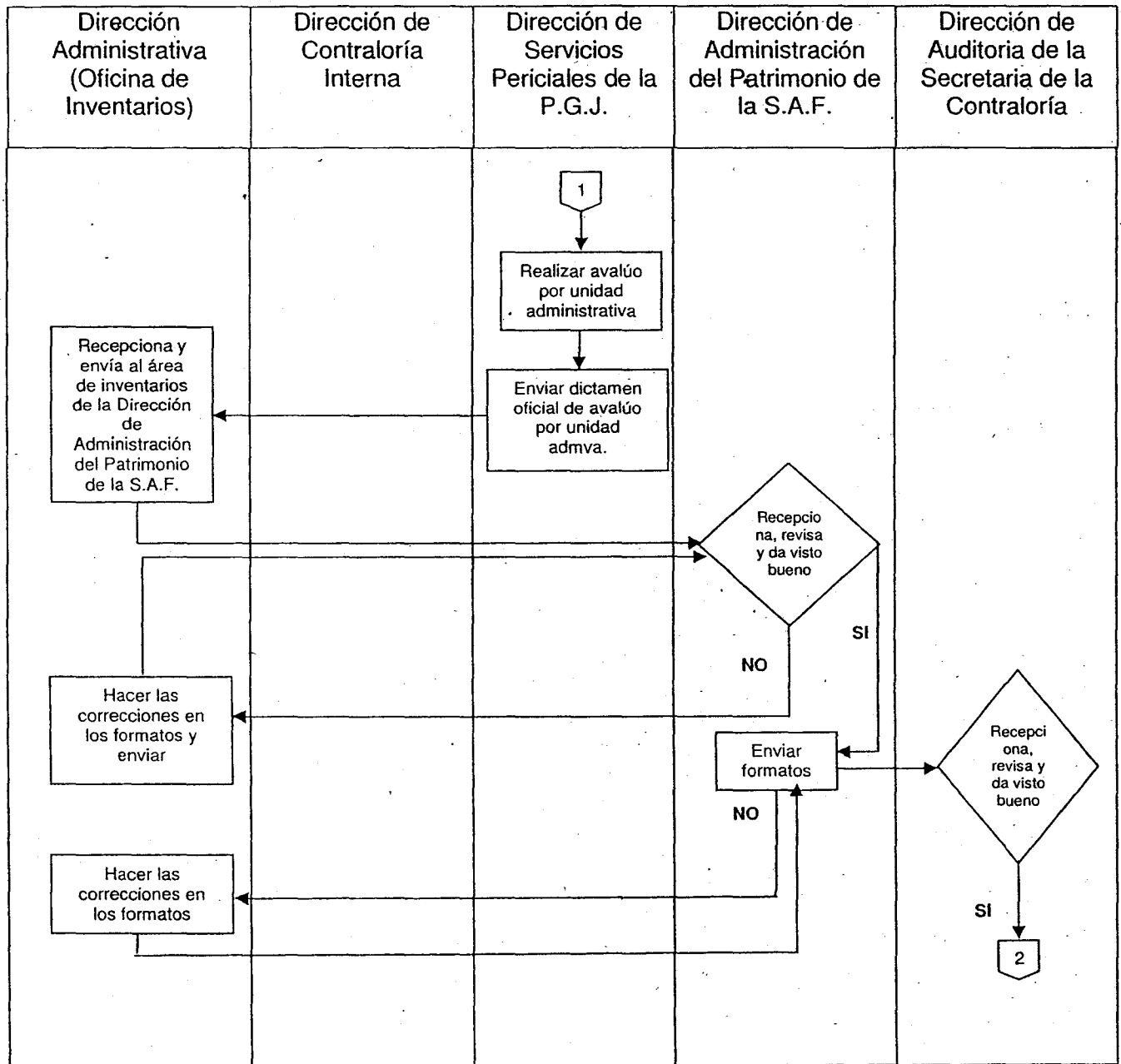
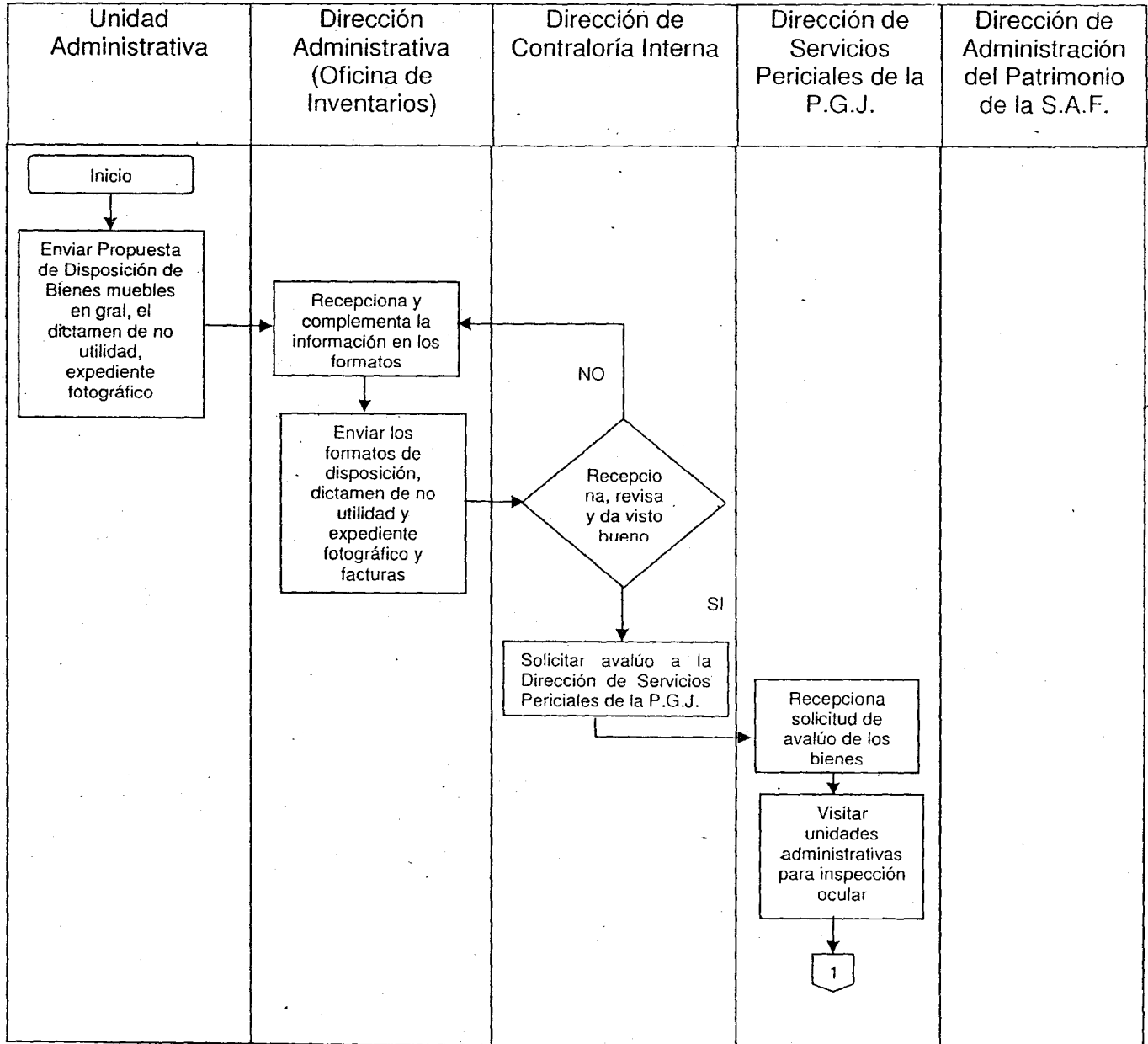
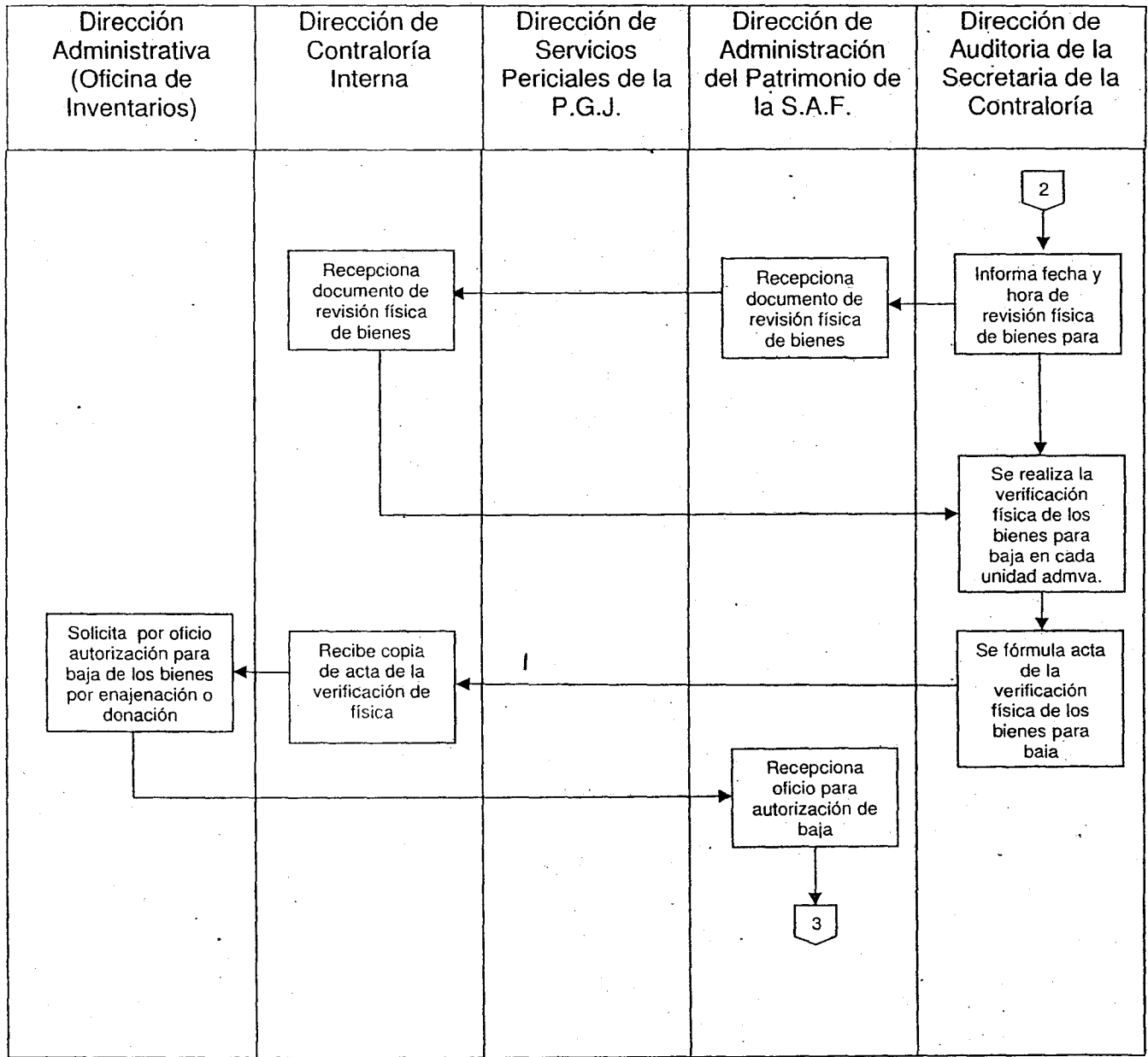
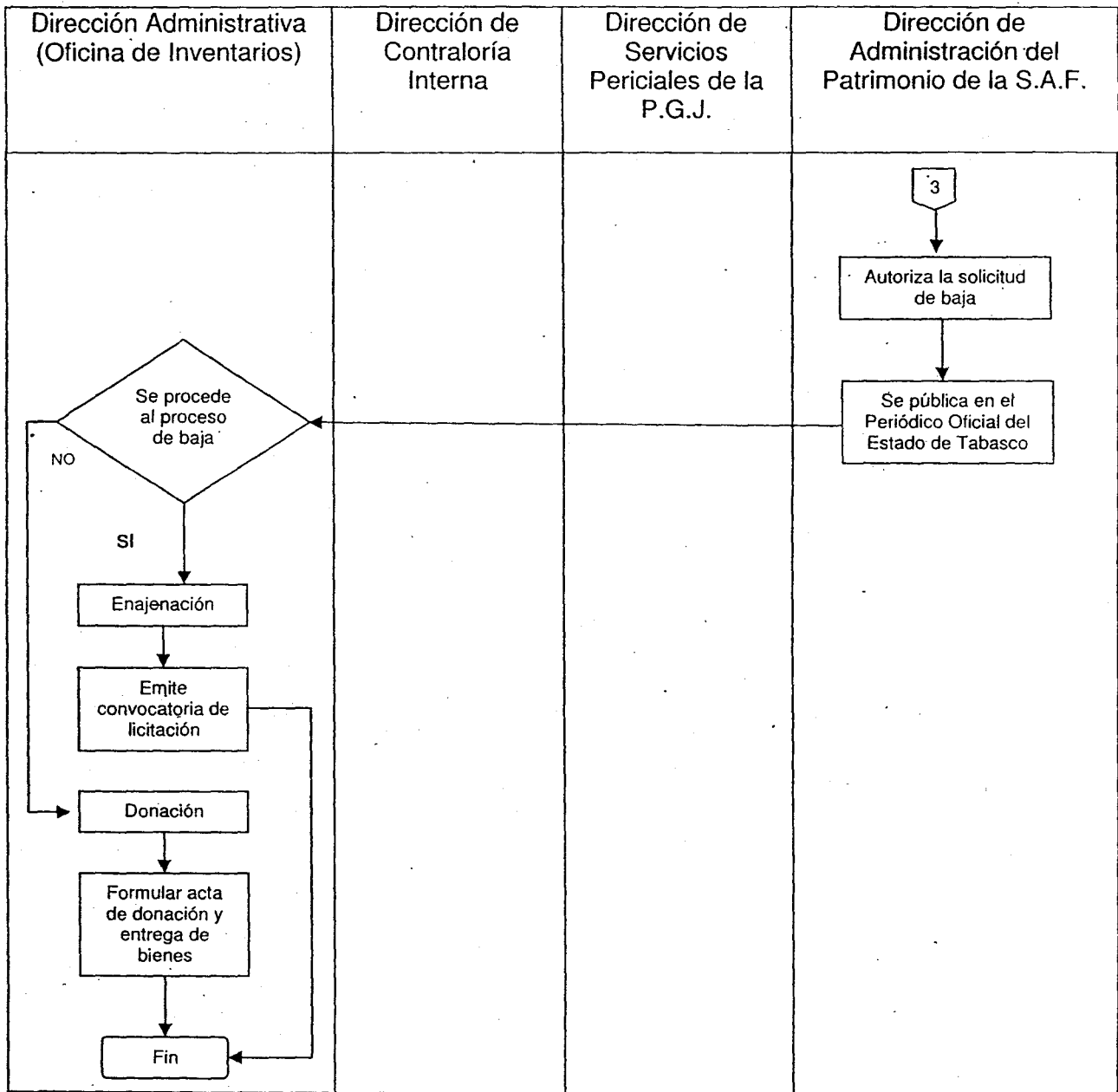


DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO 3: VERIFICACION DE VEHICULOS PARA BAJA

### OBJETIVO

Realizar la baja de los vehículos oficiales solicitada por parte de la Dirección Administrativa, los cuales ya no se encuentran en condiciones de uso o aprovechamiento del servicio por su deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación.

### POLITICAS

- Los procesos de bajas de vehículos oficiales se realizaran dependiendo de las necesidades de la Institución, cumpliendo con todos los lineamientos establecidos que se encuentren en vigor.
- Se deberá contar con toda la documentación soporte para poder llevar a cabo el proceso como son los formatos de propuesta de disposición final para vehículos, el dictamen de no utilidad para vehículos, memoria fotográfica, copias de recibos de bajas de la P.E.C., copias de facturas, avalúo de los Servicios Periciales de la P.G.J.
- La verificación de los vehículos para baja se llevara a cabo en los lugares en donde se tengan resguardados estos.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

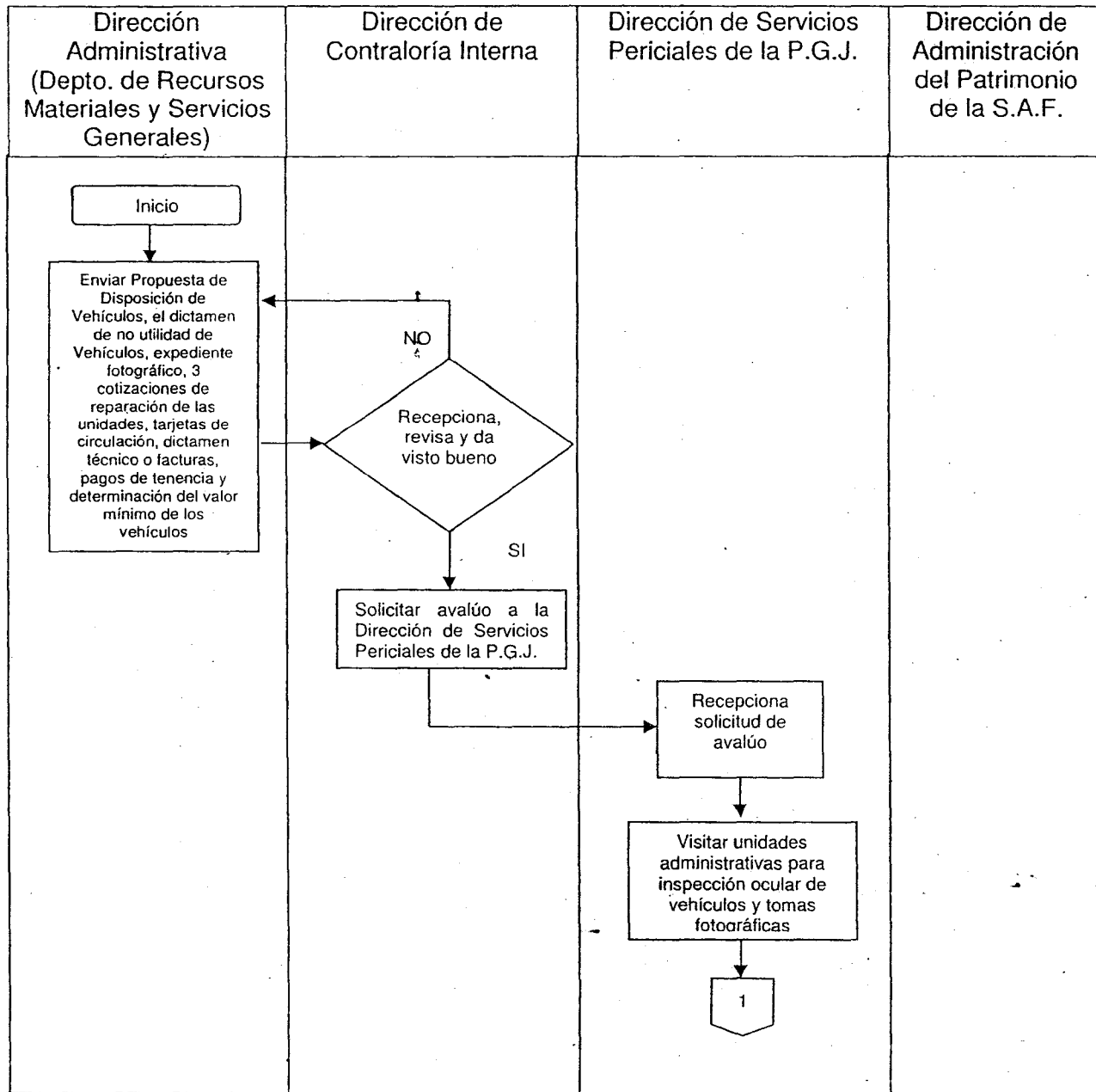
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Enviar la propuesta de disposición final para vehículos, el dictamen de no utilidad de vehículos, la memoria fotográfica, 3 cotizaciones de reparación de las unidades, tarjetas de circulación, dictamen o facturas, pagos de tenencia, determinación del valor mínimo de los vehículos a la Contraloría Interna.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa.

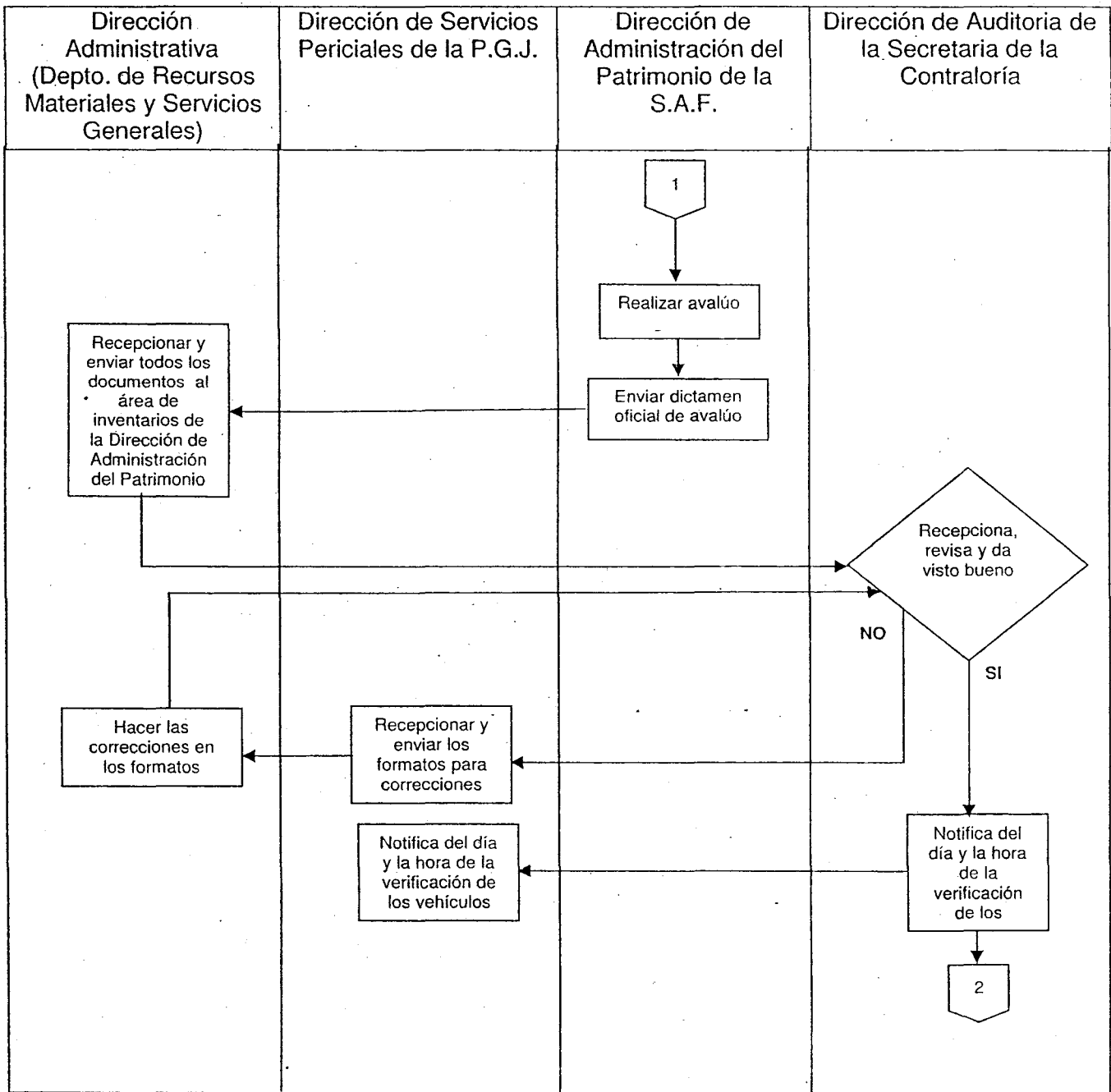
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	Revisar los formatos de la propuesta de disposición final para vehículos, el dictamen de no utilidad de vehículos, la memoria fotográfica, 3 cotizaciones de reparación de las unidades, tarjetas de circulación, dictamen o facturas, pagos de tenencia, determinación del valor mínimo de los vehículos.	Dirección de Contraloría Interna
3.	Solicitar a la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado realizar el avalúo de los vehículos solicitados para baja.	Dirección de Contraloría Interna
4.	Visitar las unidades administrativas para proceder a realizar la inspección ocular, la toma fotográfica de los vehículos por parte del perito valuador.	Perito Valuador de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
5.	Realizar el avalúo correspondiente conforme a los lineamientos relativos a la baja de vehículos.	Perito Valuador de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
6.	Enviar informe oficial de avalúo de los vehículos a la Dirección Administrativa.	Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
7.	Los formatos de avalúo, de Propuesta de Disposición Final para Vehículos, memoria fotográfica, copias de los recibos de bajas de la P.E.C. copias de facturas, 3 cotizaciones de reparación de las unidades, tarjetas de circulación, dictamen o facturas, pagos de tenencia, determinación del valor mínimo de los vehículos y el dictamen de avalúo se	Dirección Administrativa

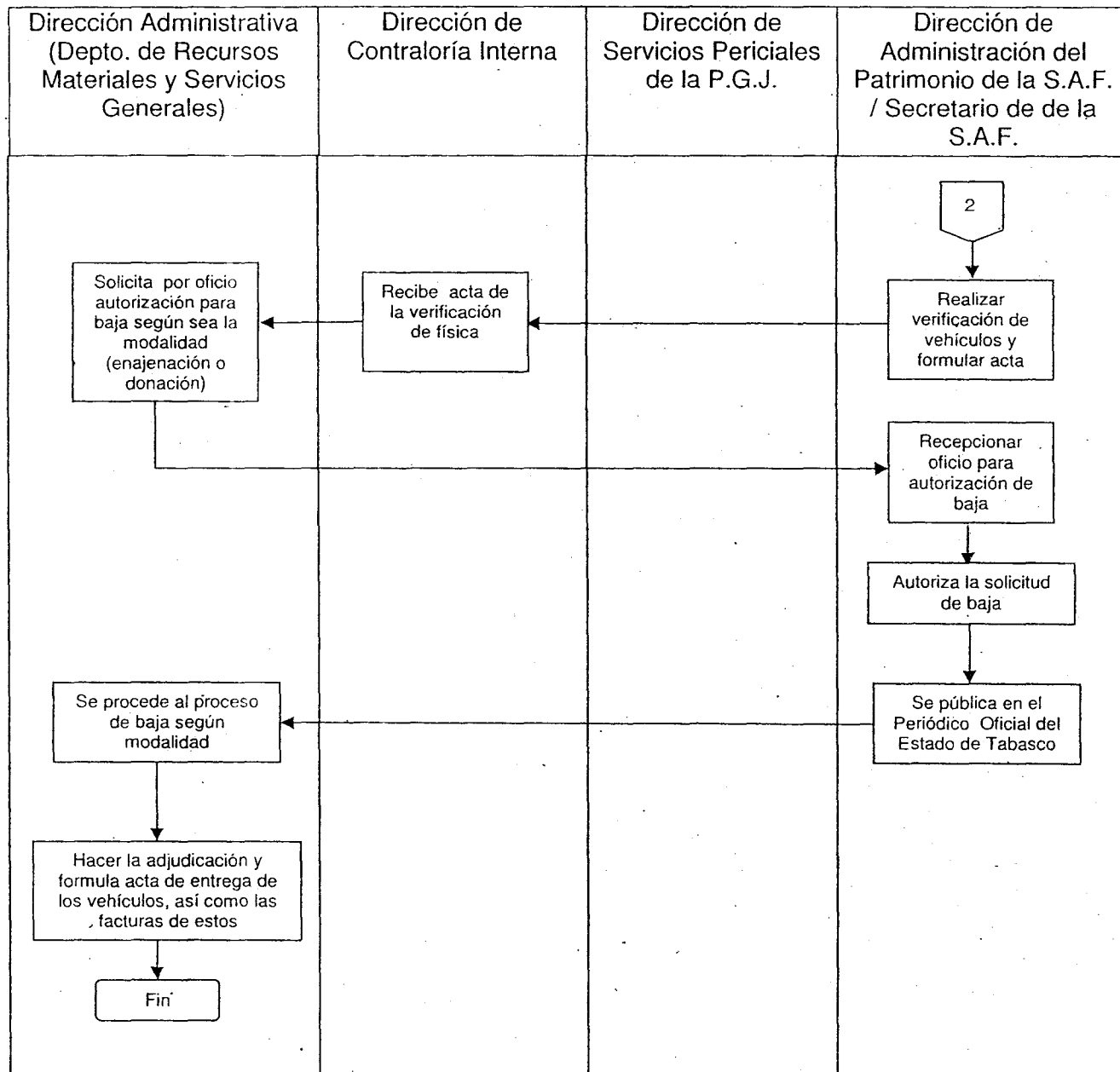
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	envían para su revisión mediante oficio a la Subdirección de Transportes y vigilancia de la Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
8.	Si se tienen observaciones en la propuesta de disposición final para vehículos, el dictamen de no utilidad para vehículos, memoria fotográfica, copias de facturas, copias de recibos de baja de la P.E.C., las 3 cotizaciones de reparación de las unidades, tarjetas de circulación, dictamen o facturas, pagos de tenencia, determinación del valor mínimo de los vehículos y en el avalúo de los vehículos, enviar a la Dirección de Contraloría Interna, quien a su vez le notificara a la Dirección Administrativa para hacer las correcciones en forma oportuna.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9.	Una vez hechas todas las correcciones, reenviar nuevamente a la Dirección de Administración de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.
10.	Informar el día y la hora en la cual se llevara a cabo la verificación física de los vehículos que fueron solicitados para baja.	Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas.
11.	Realizar la verificación de las unidades y levantar acta una vez finalizada la revisión.	Dirección de Administración del Patrimonio y Subdirección de Transportes y Vigilancia de la Secretaría de Administración y

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
		Finanzas en coordinación de la Secretaría de Contraloría.
12.	Enviar el acta de verificación junto con sus anexos por oficio al Secretario de Administración y Finanzas, solicitando la Autorización de la Enajenación de las Unidades Vehiculares mediante la modalidad elegida por la institución.	Dirección Administrativa
13.	Publicar el Acuerdo de Autorización de la Enajenación de las unidades vehiculares, en el Periódico Oficial del Estado.	Secretaría de Administración y Finanzas
14.	Iniciar el proceso de Enajenación de los vehículos mediante la modalidad elegida por la institución.	Dirección Administrativa
15.	Una vez adjudicados los vehículos, establecer la fecha y hora en que él o los ganadores de la adjudicación pasaran a recoger las unidades, procediendo a la entrega de las facturas originales endosadas y al levantamiento del acta de entrega al o los ganadores de la adjudicación.	Dirección Administrativa, Dirección de Contraloría y Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO 4: ENTREGA – RECEPCION DE MANDO SUPERIOR

### OBJETIVO

Realizar la Entrega-Recepción de Mando Superior de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.

### POLITICAS

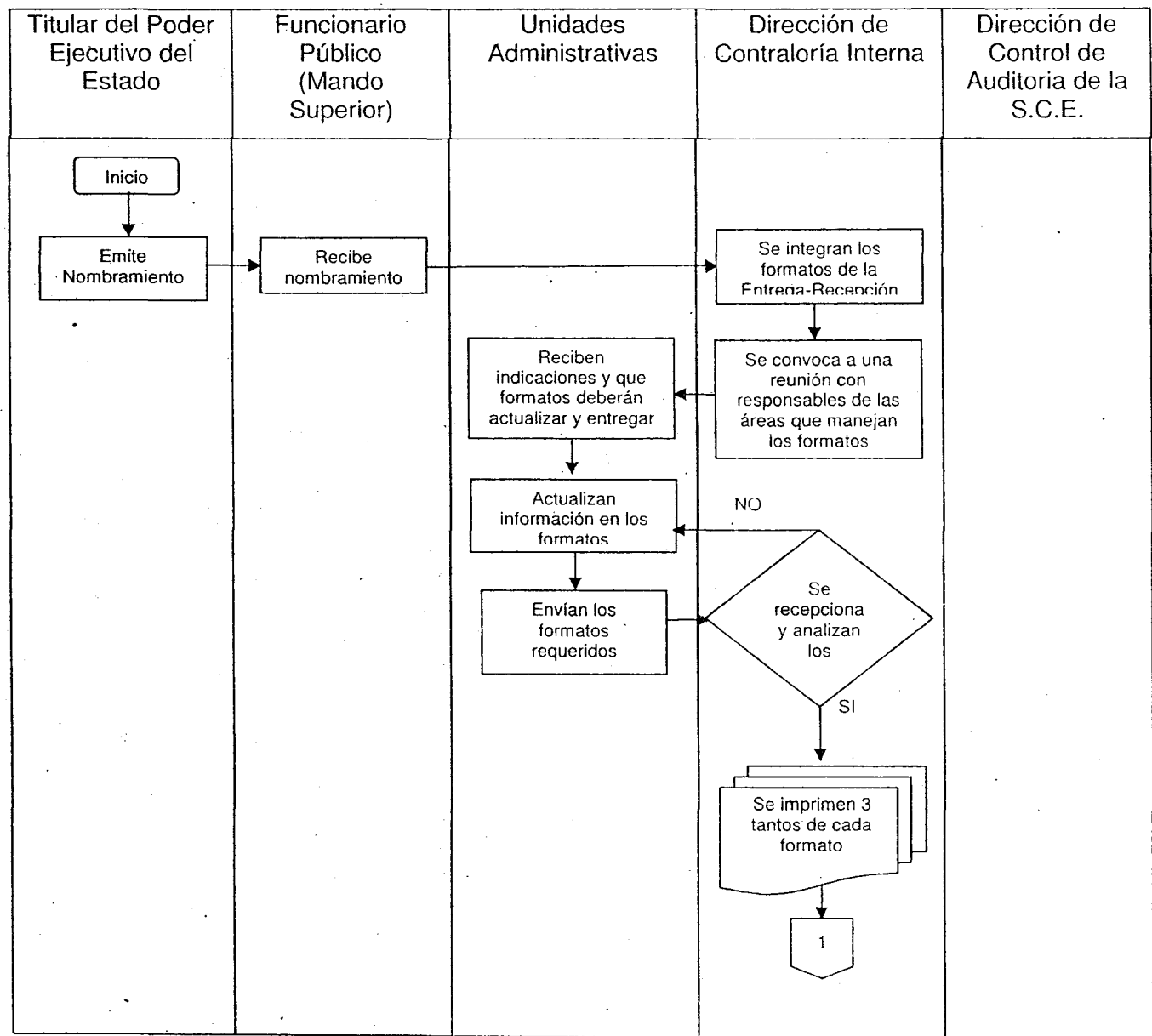
- Se debe contar con nombramiento firmado por el Titular del Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Se deben cumplir los lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y Programa de Entrega-Recepción vigente.
- Cumplir con los Ordenamientos de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Entregar del Nombramiento del Funcionario Público	Titular del Ejecutivo del Estado de Tabasco.
2.	Integrar los formatos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción vigente	Contraloría Interna
3.	Convocar a una reunión con personal responsable de cada área que manejan y actualizan la información de los formatos de la Entrega-Recepción para informarles la fecha de entrega e indicaciones específicas en el proceso de entrega-recepción.	Contraloría Interna
4.	Los responsables de cada área hacen llegar la información actualizada para la Entrega-Recepción a la Dirección de Contraloría Interna	Unidades Administrativas

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5.	Recepcionar y analizar cada uno de los formatos, en caso de contar con observaciones se remiten a la unidad administrativa correspondiente para su corrección.	Dirección de Contraloría Interna
6.	Una vez recopilado todos los formatos, se procederá a imprimir en 3 tantos	Dirección de Contraloría Interna.
7.	Elaborar el Acta de Entrega-Recepción vigente en el momento.	Dirección de Contraloría Interna.
8.	Solicitar mediante oficio la intervención a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado para la Entrega-Recepción.	Dirección de Contraloría Interna.
9.	Recabar las firmas en el acta y realizar la Entrega-Recepción protocolaria del funcionario saliente al entrante.	Funcionarios participantes en la Entrega-Recepción
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Funcionario Público (Mando Superior)	Unidades Administrativas	Dirección de Contraloría Interna	Dirección de Control de Auditoría de la S.C.E.
			<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Elaborar Acta de Entrega-Recepción]     Step1 --&gt; Step2[Solicitar por oficio a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado intervención en la Entrega-Recepción]     Step2 --&gt; Step3[Se recaban las firmas del acta y se realiza la Entrega-Recepción (documental)]     Step3 --&gt; End[Fin]         </pre>	<pre> graph TD     Step2[Solicitar por oficio a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado intervención en la Entrega-Recepción] --&gt; Step4[Recepciona oficio y comisiona personal operativo]     Step4 --&gt; Step3[Se recaban las firmas del acta y se realiza la Entrega-Recepción (documental)]         </pre>

## PROCEDIMIENTO 5: ENTREGA – RECEPCION DE MANDO MEDIO

### OBJETIVO

Realizar la Entrega-Recepción de Mando Medio de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.

### POLITICAS

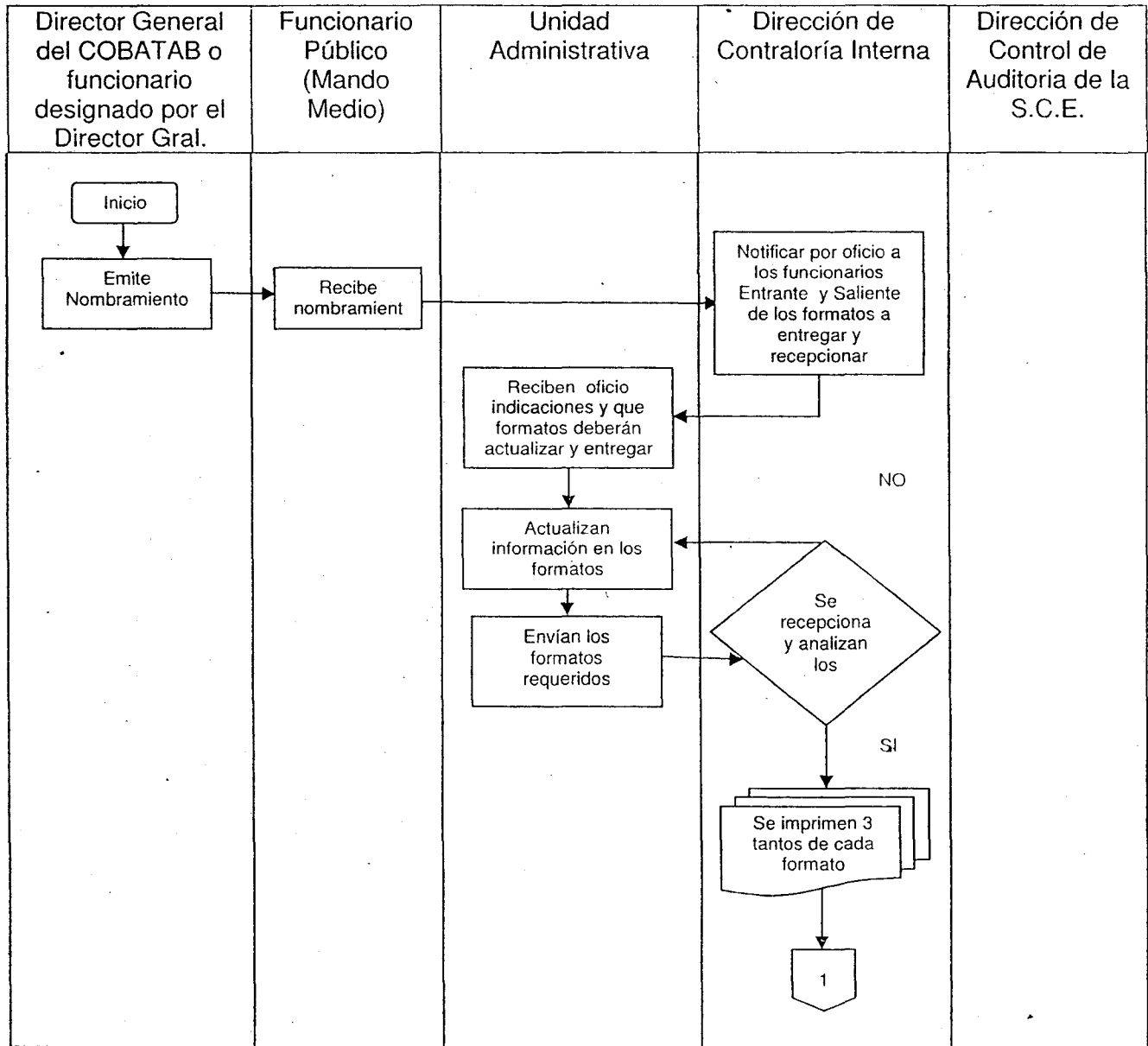
- Se debe contar con nombramiento firmado por el Director General del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Se deben cumplir los lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y Programa de Entrega-Recepción vigente.
- Cumplir con los Ordenamientos de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Entregar del Nombramiento del Funcionario Público entrante al cargo.	Director General del COBATAB ó funcionario designado por el Director General.
2.	Notificar mediante oficio a los funcionarios públicos entrante y saliente respectivamente, cuales son los formatos que se deberán de entregar y recibir según el Manual de Entrega-Recepción vigente.	Contraloría Interna
3.	El personal responsable de la unidad administrativa a entregar, deberá actualizar la información de los formatos de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
4.	Enviar a la Dirección de Contraloría Interna los formatos solicitados para la Entrega-Recepción.	Responsable de actualizar los formatos

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5.	Recepcionar y se analiza cada uno de los formatos, en caso de contar con observaciones se remiten a la unidad administrativa para su corrección.	Dirección de Contraloría Interna
6.	Una vez corregidos todos los formatos, se procederá a imprimir en 3 tantos	Responsable de actualizar los formatos
7.	Elaborar el Acta de Entrega-Recepción vigente en el momento.	Dirección de Contraloría Interna.
8.	Solicitar mediante oficio la intervención a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado para la Entrega-Recepción.	Dirección de Contraloría Interna.
9.	Recabar las firmas en el acta y realizar la Entrega-Recepción protocolaria del funcionario saliente al entrante.	Funcionarios participantes en la Entrega-Recepción
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Funcionario Público (Mando Superior)	Unidad Administrativa	Dirección de Contraloría Interna	Dirección de Control de Auditoría de la S.C.E.
			<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Elaborar Acta de Entrega-Recepción]     A --&gt; B[Solicitar por oficio a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado intervención en la Entrega-Recepción]     B --&gt; C[Recepciona oficio y comisiona personal operativo]     C --&gt; D[Se recaban las firmas del acta y se realiza la Entrega-Recepción (documental)]     D --&gt; E[Fin]     </pre>	

## PROCEDIMIENTO 6: ENTREGA – RECEPCION DE PERSONAL OPERATIVO

### OBJETIVO

Realizar la Entrega-Recepción Personal Operativo de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.

### POLITICAS

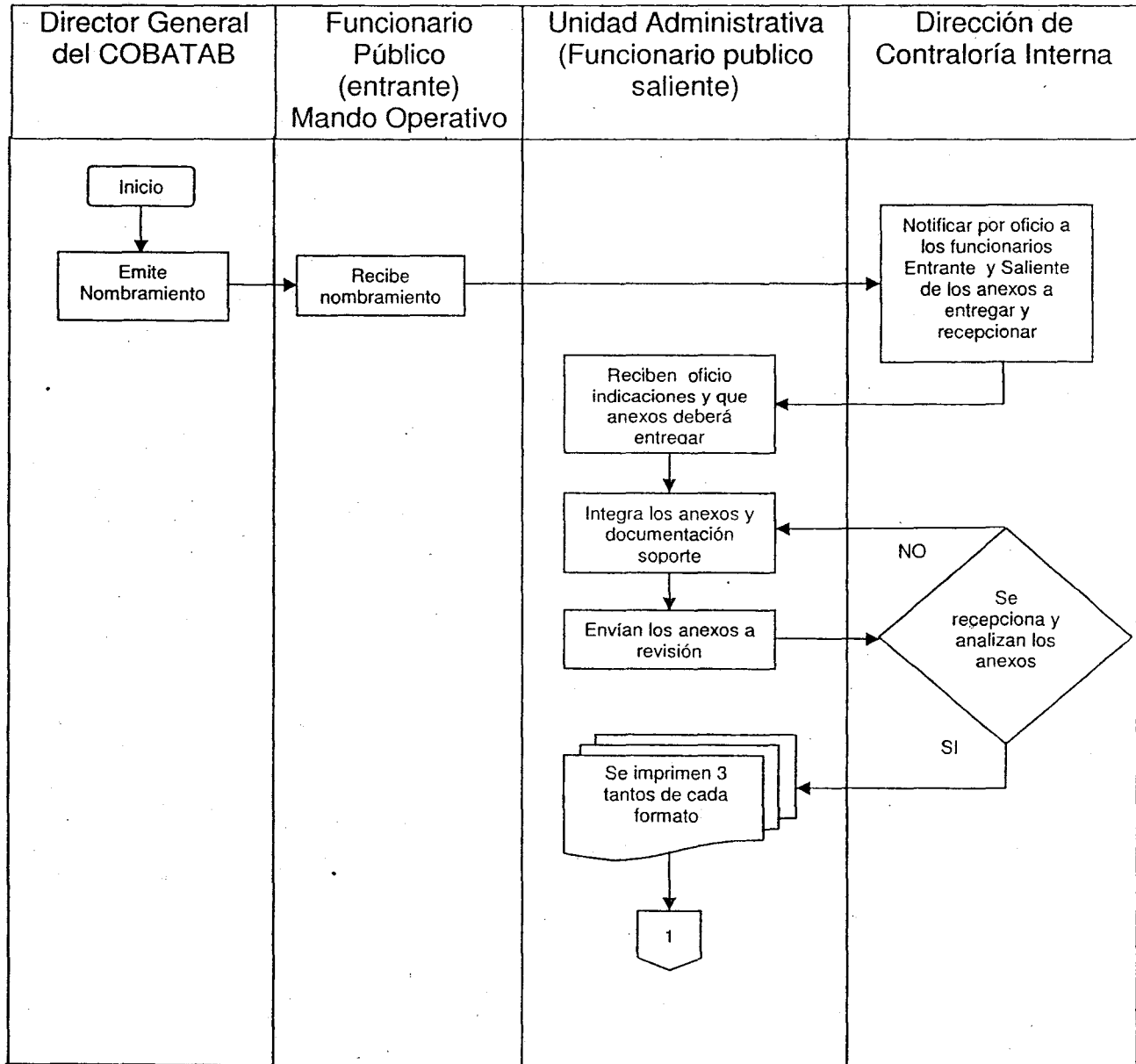
- Se debe contar con nombramiento firmado por el Director General del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Se deben cumplir los lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y Programa de Entrega-Recepción vigente.
- Cumplir con los Ordenamientos de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Entregar del Nombramiento del Funcionario Público entrante al cargo.	Director General del COBATAB o funcionario designado por el Director Gral.
2.	Notificar mediante oficio a los funcionarios públicos entrante y saliente respectivamente cuales son los anexos que se deberán de entregar y recibir.	Dirección de Contraloría Interna
3.	El responsable de la unidad administrativa a entregar, deberá realizar los anexos.	Personal Operativo que deja la unidad administrativa o área.
4.	Enviar a la Dirección de Contraloría Interna los	Personal Operativo que

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	anexos solicitados para la Entrega-Recepción.	deja la unidad administrativa ó área.
5.	Recepcionar y analizar cada uno de los anexos, en caso de contar con observaciones se remiten a la unidad administrativa para su corrección.	Dirección de Contraloría Interna
6.	Una vez corregidos todos los formatos, se procederá a imprimir en 3 tantos	Personal Operativo que deja la unidad administrativa ó área.
7:	Elaborar el Acta de Entrega-Recepción vigente en el momento.	Dirección de Contraloría Interna.
8.	Recabar las firmas en el acta y realizar la Entrega-Recepción protocolaria del funcionario saliente al entrante, entregándole un tanto del acta y anexos al entrante, así como otro al saliente y uno le queda al personal comisionado por la Dirección de Contraloría Interna	Personal comisionado de la Dirección de Contraloría Interna.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Funcionario Público (Mando Superior)	Unidad Administrativa	Dirección de Contraloría Interna
			<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Elaborar Acta de Entrega-Recepción]     A --&gt; B[Se recaban las firmas del acta y se realiza la Entrega-Recepción (documental)]     B --&gt; C[Fin]             </pre>

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

### PROCEDIMIENTO 1: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

#### OBJETIVO

Captar todas las auditorias que se programen para su realización y conocer el avance real de las revisiones efectuadas.

#### POLITICAS

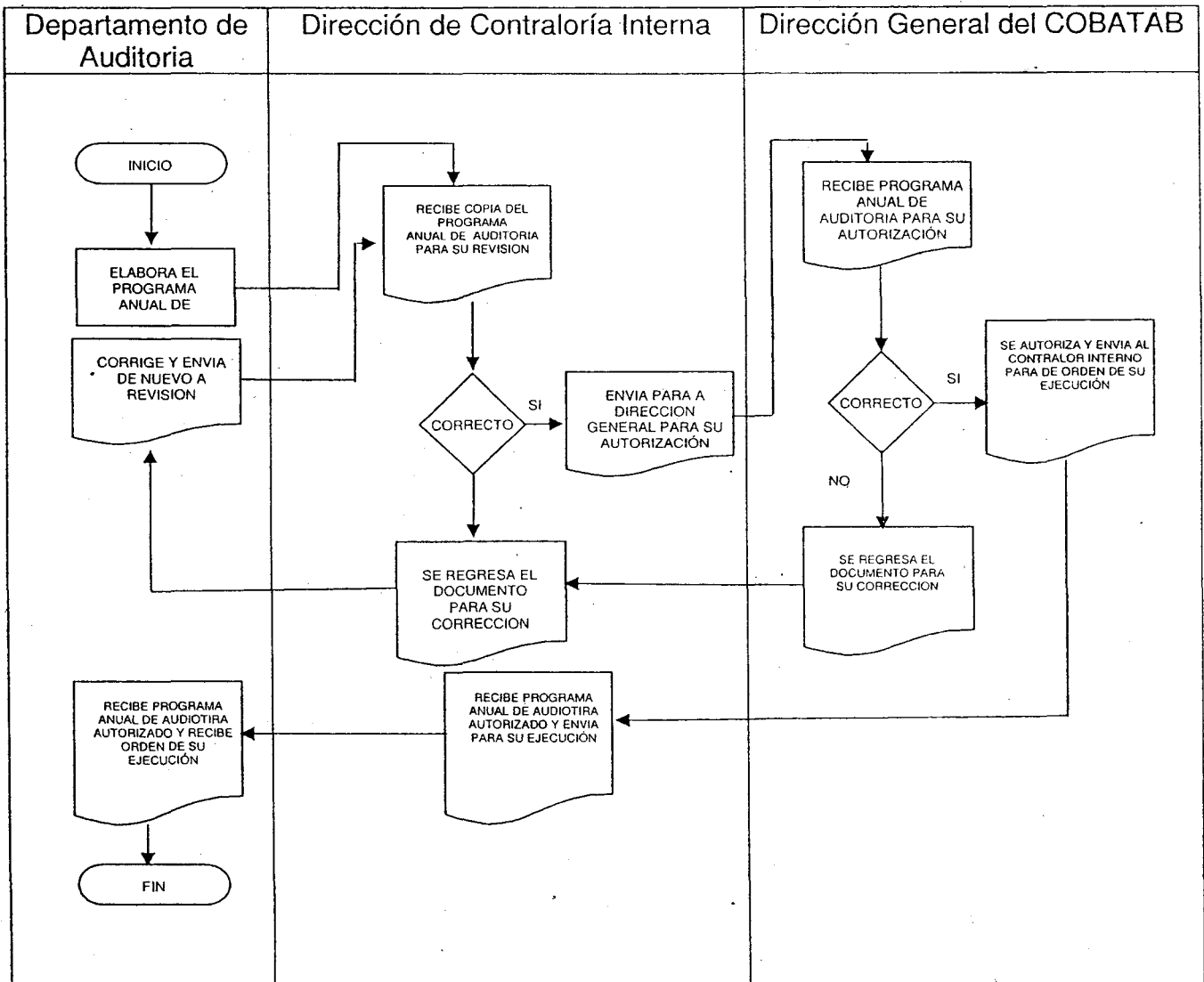
- El Programa Anual de Auditoria se elaborará en el primer mes de cada año y deberá ser autorizado por la Dirección General.
- El Programa Anual de Auditoria se elaborara para auditorias a la Dirección General, Planteles Oficiales y Centros Emsad del COBATAB.
- El Programa Anual de Auditoria podrá sufrir cambios con autorización del Contralor Interno o Director General.
- En caso de que no se pueda cumplir el programa en la fecha y unidad administrativa especificada deberá reprogramarse antes del término del programa.
- El jefe del Departamento de Auditoria deberá informar al Contralor Interno las observaciones y porcentaje de avance del Programa Anual de Auditoria.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar el Programa Anual de Auditorias Internas en el formato <b>CB-CI-DA-PA-01</b> y entregar copia al Contralor Interno para su revisión.	Jefe de Departamento de Auditoria.
2.	Dar el Vo.Bo una vez revisado y realizado las modificaciones, como resultado de la revisión.	Contralor Interno

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3.	Presentar al Director General del COBATAB el Programa Anual de Auditoria para su autorización.	Contralor Interno
4.	Autorizar el Programa Anual de Auditoria e informar al Contralor Interno para dar la orden de inicio.	Director General del COBATAB
5.	Recibir autorización y dar la orden de su ejecución al Jefe de Departamento de Auditoria.	Contralor Interno
6.	Recibir orden para la ejecución del Programa Anual de Auditoria.	Jefe de Departamento de Auditoria
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2: PLAN BASICO DE AUDITORIA

### OBJETIVO

Comprobar que los sistemas de control permitan y aseguren el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y objetivos por parte de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Planteles Oficiales del COBATAB mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, de acuerdo con la normatividad establecida.

### POLITICAS

- El plan de auditoria se realizará anualmente en cada unidad administrativa, o en su caso cuando el Director General emita la orden llevarlo a cabo en alguna unidad administrativa específicamente.
- Cada una de las unidades administrativas auditadas deben proporcionar la información solicitada a fin de que se cumplan las metas y objetivos de la revisión.
- Las Cédulas y formatos de información que se utilizarán en cada auditoria, serán proporcionadas por el Jefe del Departamento de Auditoría con previa autorización del Contralor Interno.
- El informe de Auditoria será elaborado en Acta Administrativa o Minuta de Trabajo para los Planteles oficiales y Cédula de observaciones para las Unidades Administrativas de la Dirección General.
- Cuando las auditorias sean a las unidades administrativas de la Dirección General no se elaborará oficio de comisión.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Determinar, de acuerdo al Programa Anual de Auditoria, el tipo de auditoría a iniciar y dar la orden al Jefe del Departamento de Auditoria.	Director de Contraloría Interna

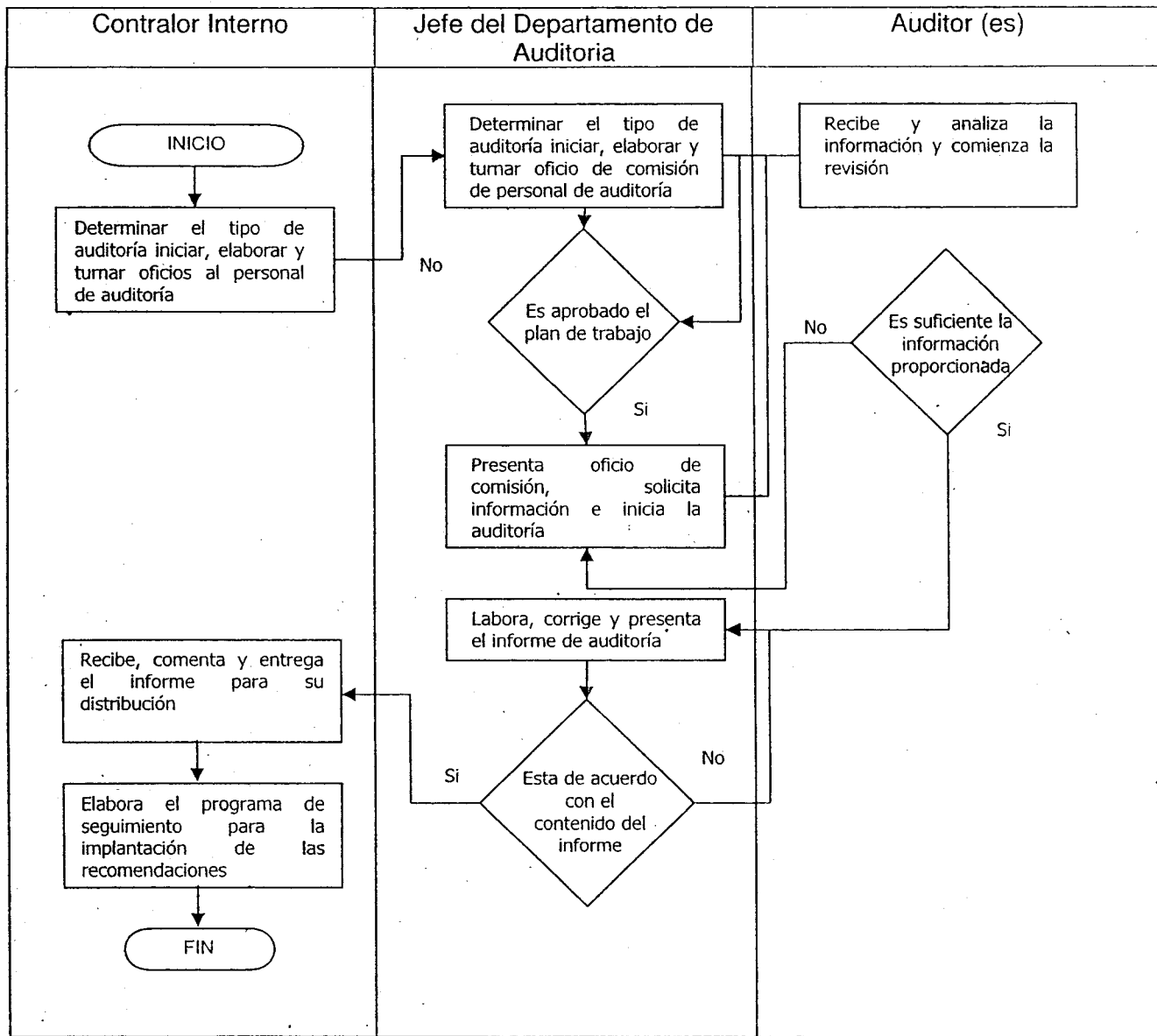
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	<p>Recibir orden del Contralor Interno y preparar el plan de trabajo, proponer el equipo de trabajo y someter a consideración al Contralor Interno</p> <p><b>NOTA:</b> en caso de ser aprobado; el plan de trabajo pasar a la actividad no.3.</p> <p>En caso de no ser aprobado realizar modificaciones.</p>	Jefe del Departamento de Auditoria
3.	Elaborar el <b>oficio de presentación y oficio (s) comisión</b> del personal que llevara acabo la auditoria en original y cuatro copias y recabar las firmas correspondientes.	Jefe del Departamento de Auditoria
4.	Entregar a los Auditores comisionados, original y cuatro copias del oficio de presentación y original y 3 copias del oficio de comisión, dejando una copia del mismo al jefe de Auditoria para trámite de viáticos si fuera caso.	Jefe del Departamento de Auditoria
5.	Recibir oficio de presentación y comisión y preparar Cedula y Formatos a utilizar en la revisión.	Auditor (es)
6.	Asistir en fecha y hora a la Unidad Administrativa programada para la revisión y presentarse con el Titular del área a auditar.	Auditor (es)
7.	Entregar original del oficio de presentación al titular del área a auditar y recabar firma de recibido en las 3 copias. (Una copia se integrará en los papeles de trabajo, y las dos restantes para el archivo de la Contraloría Interna) y recabar sello oficial de la unidad administrativa en los oficios de comisión, para comprobar la asistencia a la comisión.	Auditor (es)

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
8.	Describir al Titular del área el tipo de auditoría a practicar y solicitar la información general del área, o en su caso aquella que específicamente, deberá ser sujeta a revisión, de acuerdo con el tipo de auditoría a practicar.	Auditor (es)
9.	Entregar la información al (los) auditor (es), para iniciar la auditoría y/o instruir a los encargados del áreas sujetas a revisión para que proporcionen toda la información solicitada a el (los) Auditor (es).	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión
10.	Recibir y analizar la información e iniciar la revisión. <b>NOTA:</b> en caso de que la información proporcionada no sea suficiente para iniciar con la revisión, solicitará los documentos necesarios para cumplir con el objetivo y alcance de la auditoría.	Auditor (es)
11.	Desarrollar la auditoría, verificando el correcto funcionamiento del área.	Auditor (es)
12.	Solicitar copia de los documentos fuente, que contiene la información revisada.	Auditor (es)
13.	Elaborar las cédulas y anotar los datos que obtenga en la auditoría, las pruebas realizadas y sus resultados con el fin de sustentar la opinión de su informe.	Auditor (es)
14.	Elaborar el informe en original y 3 copias, anotando todas las observaciones que se vayan generando en el transcurso del trabajo.	Auditor (es)

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
15.	<p>Presentar el informe al titular de la Unidad Administrativa para su análisis y uso de la palabra.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el titular de la Unidad Administrativa no tiene nada que manifestar,</p>	Auditor (es)
	<p>pasar a la actividad siguiente.</p> <p>Si el titular de Unidad Administrativa tiene algo que manifestar, se plasma en el informe y se imprime de nuevo.</p>	
16.	Organizar los papeles de trabajo e integrarlo al informe final, como sustento de la revisión realizada.	Auditor (es)
17.	Entregar al titular del área y los funcionarios involucrados, el informe final y papeles de trabajo, solicitando que hagan constar de su firma en cada una de las hojas, que conocen las observaciones, conclusiones y que se han enterado de conformidad,	Auditor (es)
18.	<p>Una vez recado las firmas en el informe final y hojas de trabajo, distribuir de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Original:</b> Al Titular de la Unidad Administrativa auditada firmando de recibido en las copias autorizadas, anteponiendo nombre y fecha, y poder solventar en el tiempo marcado en el informe las observaciones.</li> <li>• <b>1ª copia autorizada:</b> Al Contralor Interno para su análisis y determinación. Posteriormente remitir al archivo de la Contraloría Interna. Esta copia autorizada llevara integrado todos los papeles de</li> </ul>	Auditor (es)

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	trabajo originales debidamente firmados por los involucrados. • <b>2ª Copia autorizada:</b> Al Jefe del Departamento de Auditoria para su desarrollo.	
19.	Recibir del (os) auditor (es) el informe de auditoria con los papeles de trabajo e informar al Contralor Interno.	Jefe del Departamento de Auditoria .
20.	Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones del informe de auditoria en su totalidad.	Jefe del Departamento de Auditoria
21.	Una vez solventadas las observaciones del informe, elaborar dictamen a la Unidad Administrativa auditada y pasar a firma con el Contralor Interno.	Jefe del Departamento de Auditoria
22.	Recibir dictamen, analizar y firmar.	Director de Contraloría Interna
23.	Recibir dictamen y entregar a la Unidad Administrativa auditada.	Jefe del Departamento de Auditoria
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 3: REVISION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Revisar la eficiencia con que se administran los recursos humanos mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.

Verificar que los sistemas de control propicien y aseguren el cumplimiento eficaz y eficiente de metas y objetivos, a través del óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la observancia a la normatividad establecida para el correcto y oportuno Pago de Remuneraciones al personal.

### POLITICAS

- El presente procedimiento describe únicamente las actividades que el Departamento de Auditoría desarrolla durante la revisión; por lo que las actividades previas y posteriores a la auditoría que no se mencionan en este, podrán tomarse como referencia del procedimiento "Plan Básico de Auditoría".
- Las observaciones determinadas en cada uno de los puntos deberán asentarse detalladamente en la "cédula de observaciones" y comentarlas con los funcionarios de la unidad administrativa, recabando las firmas respectivas y elaborar informe de observaciones más relevantes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir la documentación del responsable del área de Recursos Humanos, analizar la documentación y entregar a los auditores para iniciar la auditoría.	Jefe del Departamento de Auditoría

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	<p>Recibir del Jefe del Departamento de Auditoria la información general del área y la específica a revisar.</p> <p>Iniciar la revisión.</p>	Auditor (es)
3	<p><b><u>RECLUTAMIENTO. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.</u></b></p> <p><b>3.1. Sistema de contratación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar de acuerdo con los criterios que la ley establece, que no se hayan efectuado contrataciones de personal que tenga parentesco por consanguinidad, por afinidad, o civil, hasta el cuarto grado, con servidores públicos. (Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos, del 11 de febrero de 1983).</li> <li>• Verificar que durante la revisión no se hayan creado plazas, salvo en las indispensables en los programas educativos, cerciorándose de que estén autorizadas por la Secretaria de Programación y Presupuesto.</li> <li>• Normatividad.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> la normatividad que se considera para este programa, se encuentra incluida en cada uno de los puntos del mismo.</p>	
4	<p><b><u>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u></b></p> <p><b>4.1. Organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar que le proporcionen por escrito la estructura orgánica de la unidad administrativa sujeta a revisión.</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se encuentre vigente y apegada a la autorizada por la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.</li> <li>• Verificar que la estructura orgánica del departamento se apegue al Manual de Organización del mismo.</li> <li>• Solicitar los nombres de los titulares de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica, para su identificación.</li> </ul> <p><b>4.2. Planeación de recursos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si antes de efectuar contrataciones se considera al personal sujeto a readscripción o subocupado.</li> </ul>	
5	<p><b><u>CONTROL Y PRODUCTIVIDAD.</u></b></p> <p><b>5.1. Control de la productividad</b></p> <p>Con la finalidad de contar con datos genéricos sobre la unidad administrativa sujeta a revisión, que permita efectuar pruebas globales de comparación, en cuanto al control de la productividad derivada de las funciones que desempeña el personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar por escrito la siguiente información: cantidad de plazas que se manejan y números de plazas autorizadas, clasificadas en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docentes</li> <li>2. Administrativas (No docentes).</li> <li>3. Por honorario.</li> </ol> </li> <li>• Solicitar por escrito la cantidad del personal que integra la entidad, clasificado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docentes</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>2. Administrativas (No docentes).</p> <p>3. Por honorario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar por escrito la cantidad de personal que posee mas de una plaza clasificada en:</li> </ul> <p>1. Docentes</p> <p>2. Administrativas (No docentes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de cheques emitidos en la nomina de la quincena inmediata anterior.</li> <li>• Cantidad de plazas vacantes, clasificadas en:</li> </ul> <p>1. Docentes</p> <p>2. No docentes.</p> <p><b>5.2. Control de personal.</b></p> <p><b>NOTA:</b> para el desarrollo de los siguientes procedimientos, se debe tomar en consideración lo establecido en el artículo 80 del reglamento de las condiciones de trabajo de la secretaria de educación pública. Asimismo, el capítulo II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional.</p>	
6	<p><b><u>REMUNERACIONES AL PERSONAL.</u></b></p> <p><b>6.1. Sistema de control.</b></p> <p>Determinar la cantidad de incidencias formuladas y tramitadas durante el periodo sujeto a revisión, selecciona un 40% del total, y se cerciora de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las percepciones asignadas al personal, en el Formato Único de Personal, se apeguen a lo establecido en el tabulador de sueldos</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>emitidos por la Secretaria de Programación y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A ninguna propuesta de nombramiento se dé efectos retroactivos, asimismo verificar a partir de que fecha registro su asistencia el personal contratado, durante el periodo sujeto a revisión.</li> <li>• Al personal contratado durante el periodo sujeto a revisión, se le haya emitido el Cheque correspondiente con efectos a partir de la fecha que registro su asistencia (o bien que exista evidencia documental de sus labores).</li> <li>• Que los formatos únicos de personal, cuenten con las autorizaciones correspondientes.</li> <li>• Se informe periódicamente a la Dirección Administrativa respecto a las bajas o licencias, a efecto de que se suspenda el pago oportunamente y se cancelen los cheques correspondientes.</li> </ul> <p><b>6.2. Proceso Automatizado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sea proporcionada por escrito una relación del total de nominas emitidas por el sistema, durante el periodo a revisión, (Ordinarias, extraordinarias, adicionales, otras)</li> </ul> <p><b>6.3. Normatividad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La normatividad que se considera para este programa se encuentra incluida en cada uno de los puntos del mismo.</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
7	<p><b><u>INCOMPATIBILIDADES.</u></b></p> <p>Confrontar que la cantidad de plazas anotadas por el empleado en la hoja de datos, corresponda a la cantidad de cheques recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos de que el personal posea más de una plaza, solicitar el oficio de compatibilidad debidamente autorizado por la Dirección de Programación.</li> <li>• En caso de no contar con el oficio de autorización de compatibilidad, tomar nota en el renglón de observaciones, contenidas en la hoja de datos.</li> <li>• En su oportunidad, verificar que no se hayan emitido pagos indebidos por "incompatibilidades" (Art. 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento e Instructivo para la Compatibilidad de Empleos y Comisiones de la S.P.P.).</li> </ul>	
8	<p><b><u>DOBLES FILIACIONES.</u></b></p> <p>Verificar, en su oportunidad, que no se hayan efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos por dobles filiaciones, para lo cual, es conveniente ordenar las hojas de datos conforme a la nomina, asignando en ambos documentos el numero progresivo correspondiente.</li> </ul>	
9	<p><b><u>HONORARIOS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que el personal contratado por honorarios (según hoja de datos), solo</li> </ul>	

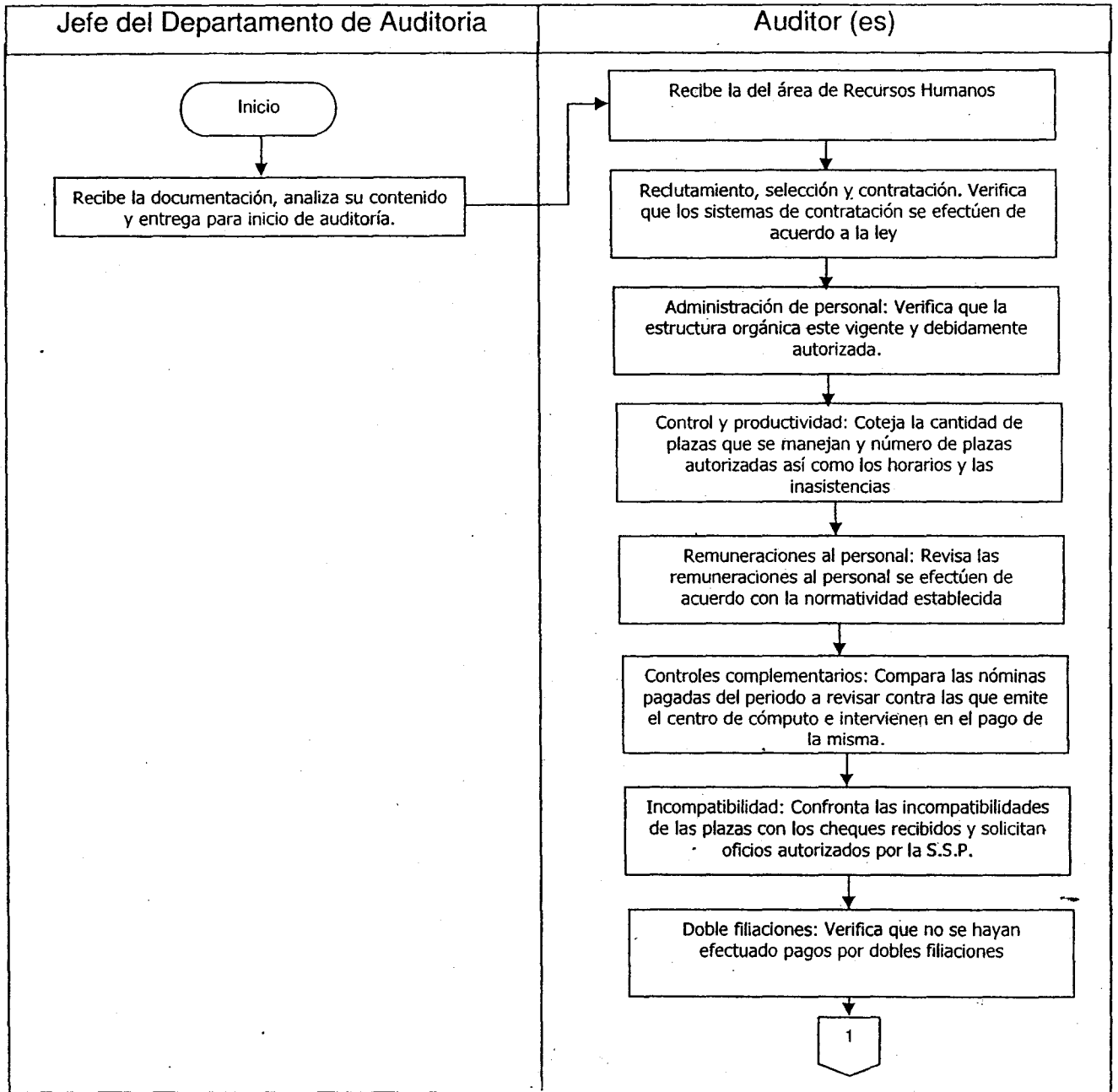
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>perciba remuneraciones por este concepto y no a través de plaza. (Instructivo para la Compatibilidad de Empleos y Comisiones de la S.P.P.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al área de Recursos Financieros, información respecto a pagos efectuados por honorarios verificando en su caso, duplicidades de pagos en nomina.</li> </ul>	
10.	<p><b><u>PERSONAL COMISIONADO.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al personal comisionado (<i>según</i> hoja de datos), el oficio de comisión autorizado por el C. Director General.</li> <li>• Solicitar al responsable del Área de Recursos Humanos, relación de personal comisionado (tanto al sindicato como a otras unidades administrativas), cerciorándose de que la autorización sea de la Dirección General de COBATAB, en su caso, determinar las desviaciones que procedan.</li> <li>• Seleccionar un 40% de las hojas de datos y verificar que el personal, efectivamente presta sus servicios en el área de adscripción, complementando este procedimiento con los registros de asistencia.</li> <li>• Confirmar que los cheques no reclamados devueltos por los pagadores habilitados se cancelan mediante sellos y se elaboren relaciones para ser devuelta a la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• Verificar que se efectúen conciliaciones globales de cheques y nominas pagadas.</li> </ul>	

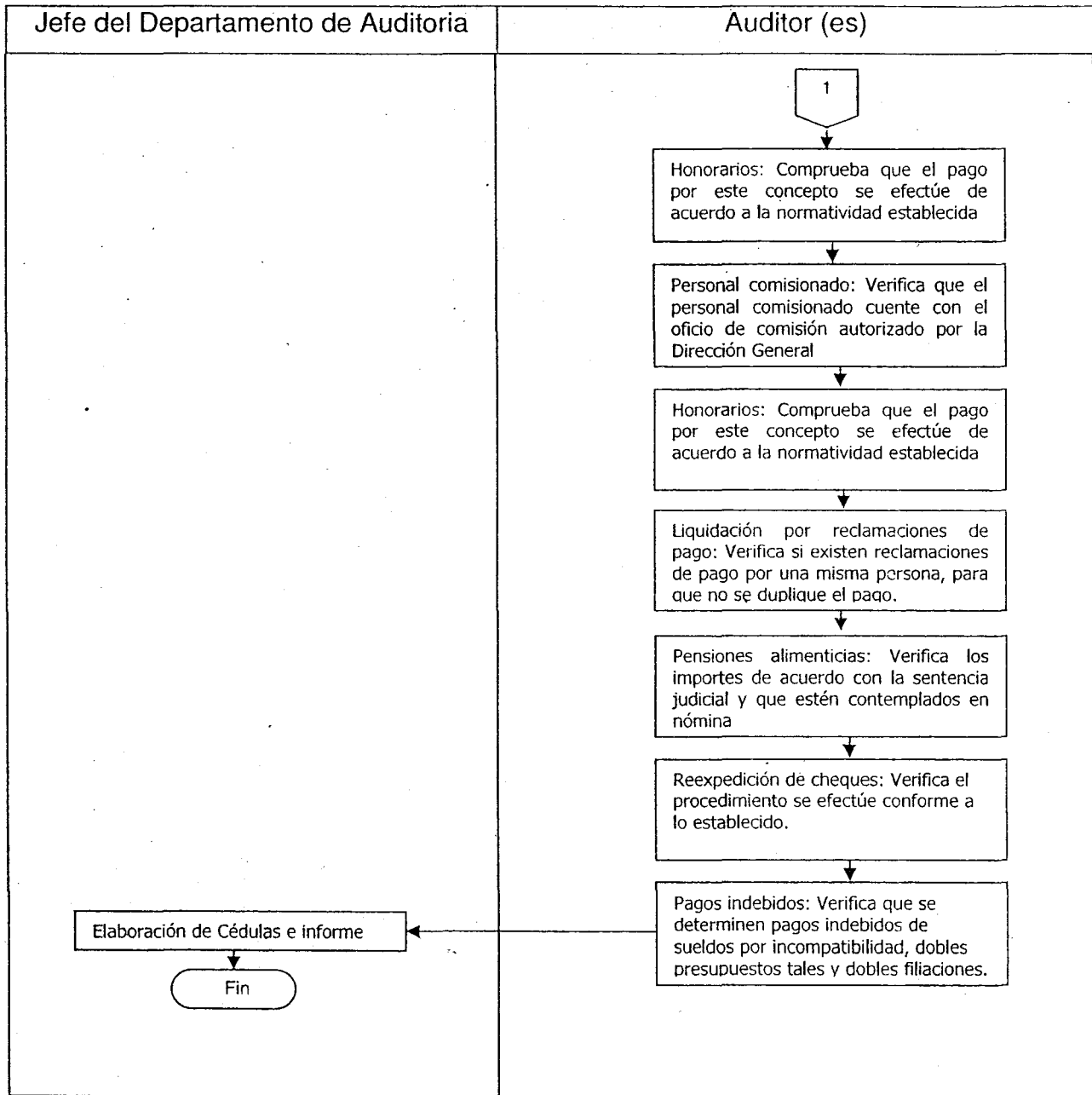
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
11	<p><b><u>ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE CHEQUE.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el registro del libro notarial en el que se anotan los folios (números de rango) de las formas de cheques por utilizar recibidas y las utilizadas, comprobando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la diferencia entre las formas de cheques recibidas, contra las utilizadas, correspondan a las que se tienen en custodia tomando como base las Actas de Entrega y el Libro Notarial.</li> <li>2. Que el numero de folio de los cheques utilizados correspondan a los impresos en nomina.</li> <li>3. Que los cheques expedidos por reposición se identifiquen <i>con</i> los utilizados.</li> </ol> </li> </ul>	
12	<p><b><u>LIQUIDACIONES POR RECLAMACIONES DE PAGO.</u></b></p> <p>Verificar si existen reclamaciones de pago en una misma persona, presentadas por más de una vez, en su caso, dar el seguimiento necesario para precisar que no se duplique el pago. Para desarrollar este procedimiento revise los controles que se tengan establecidos para el control de las reclamaciones de pago.</p>	
13	<p><b><u>PENSIONES ALIMENTICIAS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la nomina de pensión alimenticia y verificar que:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los importes estén de acuerdo con la sentencia judicial, cotejando previamente sus cálculos.</li> <li>2. Los importes por concepto de descuento aparezcan en la nomina bajo el concepto correspondiente.</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
14	<p><b><u>EXPEDICIÓN DE CHEQUES.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en la reexpedición de cheques que:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los interesados hayan presentado previamente, solicitud de reexpedición de cheques.</li> <li>2. Los interesados se hayan encontrado en servicio activo durante el periodo que ampara los cheques, según constancia de servicios.</li> <li>3. Los cheques entregados para reexpedición se hayan cancelado y enviado a la Dirección de Recursos Financieros recabando acuse de recibo y en su caso, los cheques pendientes de envío estén debidamente controlados.</li> </ol> </li> </ul>	
15	<p><b><u>PAGOS INDEBIDOS.</u></b></p> <p><b>NOTA:</b> los puntos que a continuación se detallan pueden ser desarrollados como complemento a la intervención al pago de la nomina siempre y cuando se cuente con la disposición del <b>área de computo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se formulen listados de inconsistencias para la determinación de pagos indebidos de sueldos.</li> <li>• Verificar que se hagan liquidaciones manuales o automáticas para recuperar lo que se haya pagado indebidamente.</li> <li>• Revisar que en caso de que no se cuente con los elementos anteriores, se solicite al área de procesamiento de datos, la emisión de listados de inconsistencias por los siguientes conceptos:</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p><u>a) Incompatibilidad.</u></p> <p>Verificar el oficio de compatibilidad debidamente autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, observando que las plazas contenidas en el oficio, correspondan a las mencionadas en el listado.</p> <p><u>b) Dobles Presupuestales.</u></p> <p>Revisar los Formatos Únicos de Personal (propuestas de nombramiento), que correspondan a la (s) plaza (s) que se mencionan en el listado y determina a quien corresponde la plaza con base en la antigüedad de la designación.</p> <p><u>c) Dobles Filiaciones.</u></p> <p>Revisar las hojas de filiación correspondiente y confrontar con los listados proporcionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en los puntos anteriores se determine en su caso, los casos indebidos de sueldo.</li> <li>• Revisar que se hayan efectuado reintegros a la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros por conceptos de pagos indebidos.</li> <li>• Revisar que exista coincidencia entre el importe de los recibos oficiales de reintegro a la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros y el importe determinado por pagos indebidos.</li> </ul>	
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO 4: REVISION A LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Revisar la eficacia con la que se asignaron y administraron los Recursos Materiales mediante el análisis de los sistemas Operativos y de información.

### POLITICAS

- El presente procedimiento describe únicamente las actividades que el Departamento de Auditoría desarrolla durante la revisión; por lo que las actividades previas y posteriores a la auditoría que no se mencionan en este, podrán tomarse como referencia del procedimiento "Plan Básico de Auditoría".
- Las observaciones determinadas en cada uno de los puntos deberán asentarse detalladamente en la "cédula de observaciones" y comentarlas con los funcionarios de la unidad administrativa, recabando las firmas respectivas y elaborar informe de observaciones más relevantes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir del responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios la documentación, analizar su contenido y entregar para inicio de auditoría.	Jefe del Departamento de Auditoría
2	Recibir del Jefe del Departamento de Auditoría la información general del área y la específica a revisar. Iniciar la revisión.	Audito(es)
3	<p style="text-align: center;"><b><u>PRESUPUESTO                      AUTORIZADO                      DE</u></b> <b><u>ADQUISICIONES.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar presupuesto autorizado de adquisiciones.</li> </ul>	

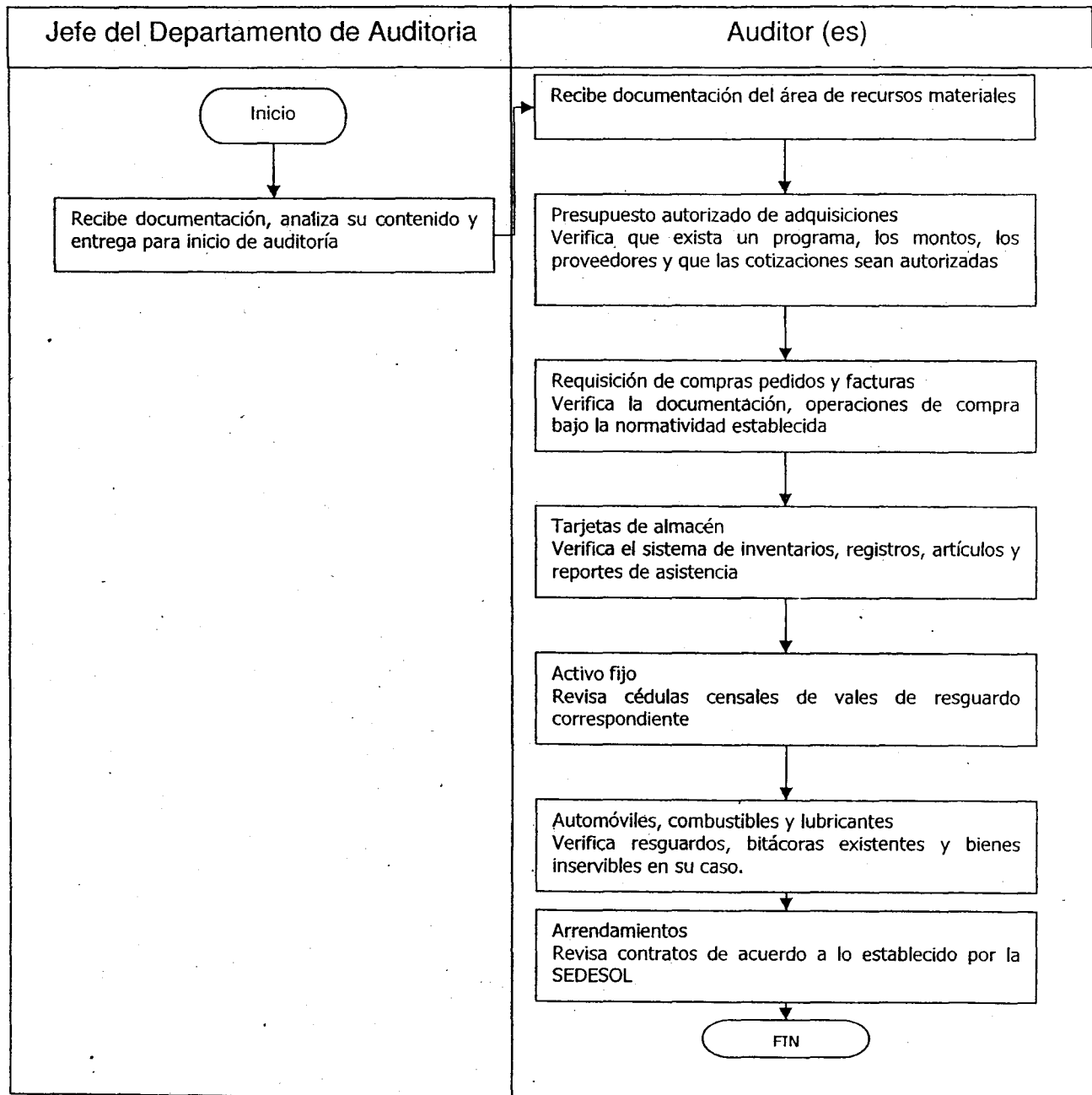
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que se tenga un programa de adquisiciones y se encuentren autorizadas sus compras.</li> <li>• Verificar el monto de las adquisiciones realizadas directamente por la unidad administrativa y las adquiridas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Revisar en el auxiliar la cuenta mayor de almacén:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se obtengan cédulas sumarias mensuales de los materiales de bienes de consumo.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en los pedidos mayores hayan participado 3 u 8 proveedores y canalizados a través del comité de compras.</li> <li>• Verificar que las cotizaciones y pedidos mayores estén firmados por el Director General, así como los pedidos menores por el Área de recursos Materiales.</li> </ul>	
4	<p><b><u>REQUISICIONES DE COMPRA, PEDIDOS Y FACTURAS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las requisiciones de compra.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los pedidos contengan como mínimo:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de compra.</li> <li>2. Solicitud de proveedores.</li> <li>3. Cotización de proveedores.</li> <li>4. Concurso (pedido mayor)</li> <li>5. Copias de las facturas y las entradas de almacén.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la compra de mobiliario se</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>encuentre autorizado por el decreto aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que no se hayan efectuado nuevas adquisiciones o mobiliario para programas administrativos.</li> <li>• Verificar que no se hayan efectuado adquisiciones o arrendamientos de vehículos terrestres, marítimos o aéreos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar que en el ejercicio del gasto de inversión pública se use la tecnología nacional, que los créditos externos de las dependencias o entidades se sujeten a la autorización de la Secretaria de Programación y Presupuesto de la Secretaria de hacienda y Crédito Publico.</li> <li>b) Verificar que las operaciones de compra celebradas directamente o por proveedores tengan:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones correctas.</li> <li>2. La suma de los movimientos deudores y la cuenta de almacén iguales.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>• Verificar que la compra de dichos bienes y activos fijos, concuerden con la información que previamente proporcione la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y las listas de la unidad revisada y cerciorarse si fue entregada en su totalidad.</li> <li>• Verificar que las requisiciones y lotes pendientes de sufrir el cierre del ejercicio en revisión no hayan sido cargado al costo del programa.</li> </ul>	<p>✓</p>

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5	<p><b><u>TARJETAS DE ALMACÉN.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el sistema de inventarios.</li> <li>• Revisar el método de valuación de los inventarios y que contengan lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costos promedio de acuerdo al Art. 109 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.</li> <li>2. Que se tengan máximos y mínimos.</li> </ol> </li> <li>• Verificar que se tengan actualizados los registros y hacer revisión selectiva con los artículos de mayor importancia para cerciorarse de su valor y movimiento, y así como hacer recuentos de los mismos.</li> <li>• Verificar que se informe mensualmente sobre las existencias del almacén a la Dirección General de Recursos Financieros y Servicios.</li> </ul>	
6	<p><b><u>ACTIVOS FIJOS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los activos fijos.</li> <li>• Revisar las cédulas censales del activo de los bienes muebles y:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se tengan relaciones analíticas.</li> <li>2. Que existan los activos que se encuentren;</li> <li>3. Los vales de resguardo autorizados.</li> </ol> </li> </ul>	
7	<p><b><u>AUTOMÓVILES.</u></b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b><u>Combustible y lubricantes (bitácora)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los resguardos de los vehículos y:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar su importe en la cuenta de equipo de transporte.</li> <li>2. Identificar físicamente los vehículos de acuerdo a la relación entregada.</li> </ol> </li> </ul>	

	<p>3. Que la unidad administrativa no tenga más de 3 vehículos y dos motocicletas.</p> <p>4. Que los <i>resguardos</i> estén firmados por funcionarios superiores, y los demás a servicios y generales y</p> <p>5. Que se tenga un seguro por cada unidad con Aseguradora Mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, los vehículos asignados a la unidad revisada.</li> <li>• Verificar que se lleve una bitácora de combustible y lubricantes.</li> <li>• Verificar que los bienes inservibles se le tramite su baja.</li> </ul>	
8	<p><b><u>ARRENDAMIENTOS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los arrendamientos.</li> <li>• Revisar que la renta se haya fijado con base a los avalúos de bienes nacionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> en caso de que en alguno de los puntos revisados, existiera diferencia o incongruencia con la información, se solicitara la adecuación o en su caso la documentación soporte.</p>	
	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 5: REVISION A LA DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Verificar que el ejercicio del presupuesto se realice a través de los instrumentos y mecanismos establecidos al respecto y que la afectación se haga con los documentos justificativos y comprobatorios debidamente autorizados de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### POLITICAS

- El presente procedimiento describe únicamente las actividades que el Departamento de Auditoría desarrolla durante la revisión; por lo que las actividades previas y posteriores a la auditoría que no se mencionan en este, podrán tomarse como referencia del procedimiento "Plan Básico de Auditoría".
- las observaciones determinadas en cada uno de los puntos deberán asentarse detalladamente en la "cédula de observaciones" y comentarlas con los funcionarios de la unidad administrativa, recabando las firmas respectivas y elaborar informe de observaciones más relevantes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir del responsable del Área de Planeación, Programación y Presupuesto la documentación, analizar su contenido y entregar para inicio de auditoría.	Jefe del Departamento de Auditoría
2.	Recibir del Jefe del Departamento de Auditoría la información general del área y la específica a revisar. Iniciar la revisión.	Audito(es)

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3.	<p><b><u>ORGANIZACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar el organigrama del área de Planeación, Programación y Presupuesto y por escrito las funciones que desempeñan los Jefes y Subjefes del área; comparando la estructura orgánica autorizada con la estructura funcional real, precisando si hay dualidad u obstrucciones de funciones.</li> <li>• Relacionar el manual de organización y procedimiento con que cuenta el área y entrevista al personal para saber a que nivel se ha difundido y la forma en que se dieron a conocer.</li> </ul>	
4.	<p><b><u>PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar los programas, subprogramas y proyectos y determinar en cada uno de ellos sus objetivos y metas.</li> <li>• Verificar que la calendarización, programación y presupuestación, asegure la correspondencia temporal entre el flujo de Recursos Financieros, el abastecimiento de recursos físicos y el avance de la ejecución del programa.</li> </ul>	
5.	<p><b><u>SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar los libros y registros utilizados en la Contabilización del ejercicio del presupuesto, indicando el contenido de cada uno de ellos.</li> <li>• Relacionar la información que produce el sistema de control presupuestal indicando</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>su periodicidad, a que áreas se distribuyen y la fecha de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el control de entrada en el sistema computarizado facilite la comprobación de todos los datos, asegurando su correcto procesamiento a través de lotes, cifras control, dígito verificador, etc.</li> <li>• Verificar selectivamente que la documentación a procesar cuente con la autorización correspondiente. Comprobar que los registros e informes Presupuestales sean compatibles y Congruentes con el sistema integrado de Contabilidad, para la correcta formulación y consolidación de los estados financieros y la Cuenta Publica Federal.</li> </ul>	
6.	<p><b><u>OPERACIÓN PRESUPUESTAL.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Dirección General de recursos Financieros el estado del ejercicio del presupuesto, el oficio de autorización de inversión; en su caso, de la unidad administrativa a revisar.</li> <li>• Verificar en el estado del ejercicio del presupuesto de la unidad administrativa en revisión; lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las cifras que registra la columna de asignación en original corresponda a las cifras del oficio de autorización.</li> <li>2. Que los aumentos y disminuciones al presupuesto original, estén soportados con oficios de modificación presupuestaria.</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El nombre y firma de las personas autorizadas para tramitar lo relacionado con el ejercicio y modificación del presupuesto, tales como:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ministraciones.</li> <li>b) Recibos Oficiales.</li> <li>c) Solicitudes de Modificaciones Presupuestaria.</li> <li>d) Otros.</li> </ol> </li> <li>2. Nombres y firmas de las personas autorizadas para dar validez oficial a la documentación justificativa (Contrato de obras y servicios) y comprobatoria (facturas, notas, recibos, otros).</li> </ol> </li> <li>• Verificar que las ADEFAS que reporta el estado del ejercicio del presupuesto fueron revisadas de acuerdo con los procedimientos señalados por el Programa de Auditoria "Recursos Financieros".</li> <li>• Seleccionar diez partidas de cada capítulo de atención a diferencias de mayor cuantía entre el presupuesto ejercido y el presupuesto autorizado (en exceso o en defecto) e investiga el motivo de las mismas; si son exceso se cuente con la autorización respectiva, si es en defecto, su impacto en el cumplimiento del programa.</li> <li>• Seleccionar cinco partidas de cada capítulo y programa atendiendo a su importe o a su concepto y verificar :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que en la ejecución del gasto se hayan observado las disposiciones de racionalidad,</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el decreto aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación principalmente en las erogaciones relativas a:</p> <p>a) Mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, mobiliario y equipo de oficinas públicas.</p> <p>b) Gastos menores de ceremonial y de orden social.</p> <p>c) Contrataciones de asesoría, estudios e investigaciones, publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general, las relacionadas <i>con</i> actividades de comunicación social.</p> <p>d) Congresos, convenciones, ferias, festivales y exposiciones.</p> <p>e) Otorgamiento de becas.</p> <p>f) Donativo. 7</p> <p>g) Servicio de energía eléctrica y agua potable.</p> <p>h) Viáticos y pasajes.</p> <p>i) Reuniones de trabajo, seminarios, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la transportación aérea en comisiones oficiales, hasta nivel de Director General, se realice en clase turística.</li> <li>• Revisar que en ningún caso se realicen gastos <i>con</i> cargo a la partida de erogaciones imprevistas (Partida 8202).</li> <li>• Comparar el estado del ejercicio del presupuesto, con el proporcionado por la Dirección de Recursos Financieros y</li> </ul>	

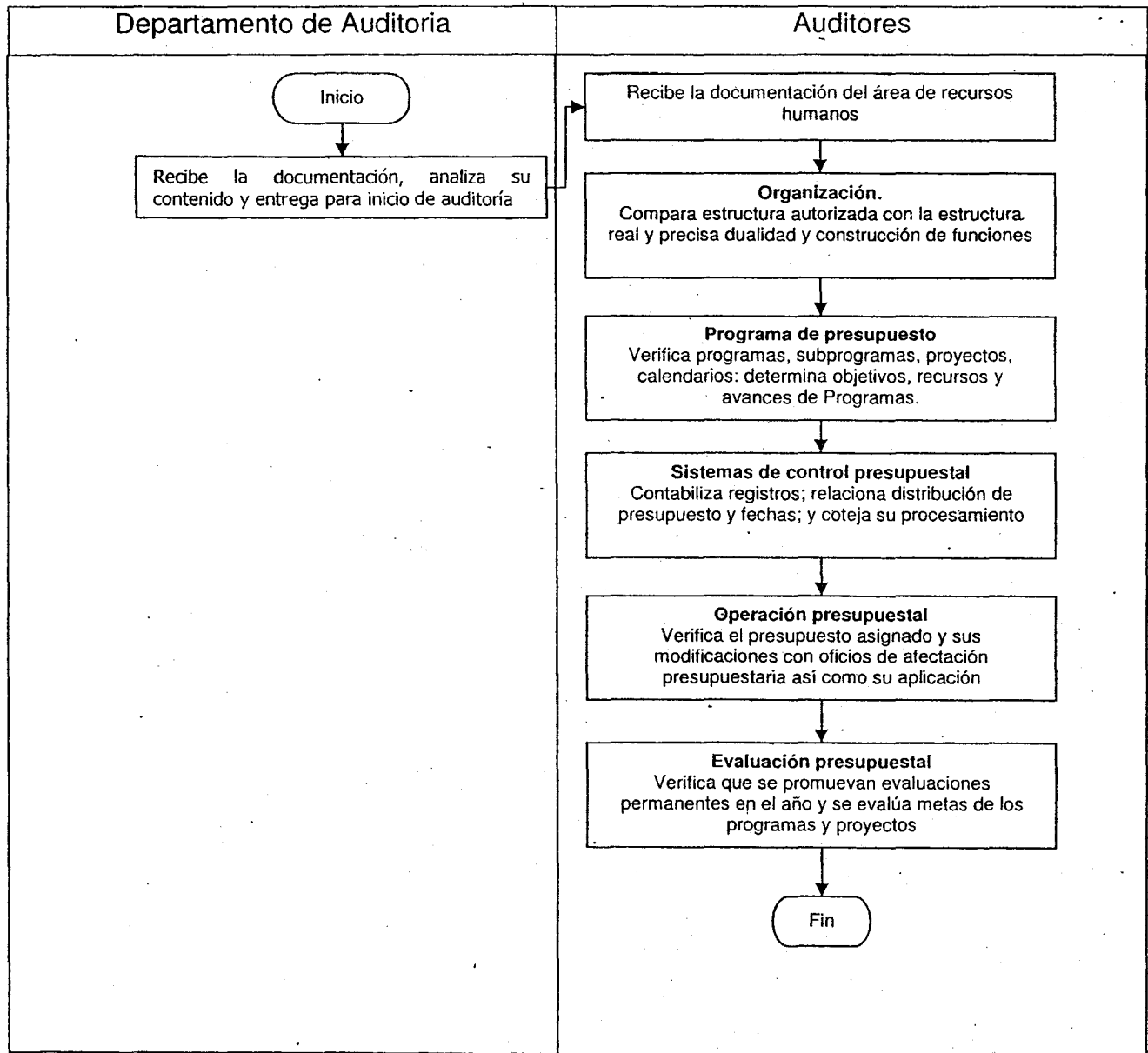
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>determinar las diferencias y el motivo de las mismas en los conceptos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto autorizado, modificaciones presupuestales, presupuesto modificado, presupuesto comprometido, presupuesto ejercido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el importe de la columna presupuesto ejercido devengado (ADEFAS), sea igual al saldo de las cuentas denominadas "cuentas por pagar" y "Fondo Presupuestario Comprometido" que aparecen en el estado de situación financiera, e investiga el motivo de las diferencias.</li> <li>• Comparar que el importe total de las columnas presupuesto por <i>ejercer</i>, sea igual al saldo de la cuenta que aparece en el estado de situación financiera y en su caso investiga el motivo de las diferencias.</li> <li>• Solicitar el documento contabilizado<sup>^</sup> cifra control de presupuesto autorizado y verifica que en sus cantidades aparezcan registradas en el listado de contabilidad correspondiente, por clave presupuestaria, programa, subprograma, unidad responsable, partida o concepto y en su caso aclara el motivo de las diferencias.</li> <li>• Comparar los saldos de las cuentas que contiene el estado de situación financiera con los de la balanza de comprobación e investiga las diferencias en su caso.</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las adecuaciones presupuestarias:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizaron para permitir un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.</li> <li>2. Hayan sido autorizados por la Junta Directiva.</li> <li>3. Que los trasposos de los recursos disponibles estén dentro de un mismo programa.</li> <li>4. No afecten subprogramas y proyectos definidos como estratégicos y prioritarios.</li> <li>5. No modifique la identificación económica de gasto corriente y capital.</li> <li>6. No modifiquen los calendarios financieros y de metas autorizadas.</li> <li>7. No impliquen obligaciones para años posteriores.</li> <li>8. Se comuniquen a la Secretaria de Educación en los plazos y formas que éste se determine.</li> </ol>	
7.	<p><b><u>EVALUACION PRESUPUESTAL. (AUDITORIA DE RESULTADOS).</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que existan o se comprueban evaluaciones permanentes durante el transcurso del año, que permita en su caso, reorientar acciones para el oportuno logro de objetivos y metas.</li> <li>• Relacionar los programas, subprogramas y proyectos que figuren en el presupuesto programático; describa brevemente el objetivo, mencione la unidad responsable, la unidad de medida, el presupuesto autorizado, el presupuesto ejercido, la diferencia entre ambos presupuestos, las</li> </ul>	

---

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>metas programadas, las alcanzadas y sus diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar la razonabilidad de las metas en cada uno de los programas o proyectos, de ser posible deberá efectuar pruebas físicas.</li></ul>	
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



---

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>metas programadas, las alcanzadas y sus diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar la razonabilidad de las metas en cada uno de los programas o proyectos, de ser posible deberá efectuar pruebas físicas.</li></ul>	
	Fin del procedimiento	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>Administración y Programación y por escrito las funciones que desempeñan los Jefes y Subjefes del área; comparando la estructura orgánica autorizada con la estructura funcional real, precisando si hay dualidad u obstrucciones de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar los manuales de organización y procedimiento con que cuenta el área y entrevista al personal para saber a que nivel se ha difundido y la forma en que se dieron a conocer.</li> </ul>	
4.	<p><b><u>PAGOS EFECTUADOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar todas las copias de las ordenes de pago, pagadas y verificar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que fueron debidamente autorizados.</li> <li>2. Que concilien el total del presupuesto ejercido según el estado del ejercicio.</li> <li>3. Del presupuesto, excepto capítulo 1000, contra la suma de todas las ordenes de pago pagadas.</li> </ol> </li> </ul> <p>Selectivamente que sea correcta la afectación de acuerdo con el concepto del gasto.</p>	
5.	<p><b><u>VIATICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar relación mensual de viáticos otorgados en el ejercicio en revisión; selecciona el mes de mayor importe y verifica que las erogaciones por este <i>concepto</i> y su comprobación se manejen de acuerdo con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las tarifas oficiales en vigor.</li> <li>2. La asignación a personal activo cuando por razones de servicio, se trasladen a lugares</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>distintos de su adscripción y se acompañen del oficio de comisión.</p> <p>3. Que la cuota asignada corresponda al nivel jerárquico del funcionario o empleado comisionado, de acuerdo con la tarifa en vigor.</p> <p>4. Que el oficio de comisión cuenten con la firma autógrafa del funcionario responsable de autorizarlos.</p> <p>5. Que no se hayan otorgado a personas ajenas a la unidad.</p>	
6.	<p><b><u>Programas específicos</u></b></p> <p>6.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la normatividad que exista para el ejercicio del presupuesto de estos programas.</li> <li>• Solicitar los auxiliares que se registraron los recursos destinados a programas especiales (albergues, acreditación y certificación de educación en modalidad abierta, fondo rotatorio y otros) y:</li> </ul> <p>1. Confrontar los importes de los movimientos que represente recepción de recursos según auxiliares contra estados de cuenta bancarios en donde se depositaron.</p> <p>2. Revisar la corrección aritmética de los auxiliares.</p> <p>3. Confrontar el movimiento de los auxiliares contra el libro mayor.</p>	
7.	<p><b><u>CUENTAS POR COBRAR.</u></b></p> <p>7.1. Control y Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al área de Recursos Financieros una relación de las cuentas por cobrar con números al 31 de Diciembre de <u>XXXX</u> que contenga:</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del deudor.</li> <li>2. Fecha de la operación y antigüedad de saldos.</li> <li>3. Importe de la cuenta por cobrar.</li> <li>4. Concepto del adeudo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La suma de los importes de todas las cuentas por cobrar es correctamente aritméticamente.</li> <li>2. El importe de las sumas de las cuentas por cobrar sea igual al saldo de la cuenta que aparecen en el estado de situación financiera al 31 de Diciembre de 20__ bajo el nombre de "Deudores Diversos", o anticipos, según corresponda.</li> <li>3. Existan auxiliares individuales y la documentación soporte del adeudo.</li> <li>4. La relación de cuentas por cobrar se obtuvo fielmente de los auxiliares correspondientes.</li> <li>5. A la fecha de la auditora las partidas que al 31 de Diciembre de 20__, aparecen en antigüedad de mas de 30 días ya se han recuperado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar los saldos mas representativos bajo firma del deudor mismo que deberá expresar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformidad.</li> <li>2. Inconformidad.</li> <li>3. Razones de Inconformidad.</li> <li>4. Copia fotostáticas de la documentación que ampare dicho deudor.</li> </ol> </li> <li>• Analizar la razonabilidad y causa de los adeudos de mayor antigüedad, verifica su oportuno trámite por la vía legal y</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>comprueba en caso de cancelaciones, que se hayan cumplido los procedimientos de justificación y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que previamente a la separación del personal se informe a las áreas administrativas que correspondan, sobre los adeudos pendientes, a fin de proceder a su recuperación.</li> </ul>	
8.	<p><b><u>INGRESOS Y DISPONIBILIDADES.</u></b></p> <p><b>8.1. Sistemas de control.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar en detalle el flujo de la operación a través de los diferentes departamento o secciones que intervienen, comprobando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas.</li> <li>2. Adecuado manejo y archivo de la documentación empleada.</li> <li>3. Niveles de autorización adecuados.</li> </ol> </li> </ul>	
9.	<p><b><u>CONTROL DE DISPONIBILIDADES.</u></b></p> <p>Verificar que todos los ingresos en efectivo o cheques que se reciben o deben recibirse, se encuentren controlados desde su origen.</p>	
10.	<p><b><u>BANCOS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar una relación de todas las cuentas bancarias que se manejaron en 20___, en la unidad administrativa, incluyendo las canceladas en el ejercicio, que contenga:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numero de cuenta.</li> <li>2. Concepto de los recursos que se manejen.</li> <li>3. Personas autorizadas para firmar los cheques.</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>4. Importe del saldo al _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las cuentas bancarias estén registradas a nombre de la unidad administrativa.</li> <li>2. Que la suma de los saldos de las cuentas al 31 de Diciembre de 20___, sean igual al importe del saldo, que aparecen en el estado de situación financiera de la misma fecha, de la cuenta de bancos.</li> <li>3. Que la relación de cuentas bancarias sea obtenida de los libros de registros.</li> <li>4. Que los cheques se expidan en forma mancomunada.</li> <li>5. Que las cuentas de cheques se hayan creado para un fin determinado, en caso de que haya más de dos.</li> <li>6. Que en caso de haber una sola cuenta de cheques no exista la necesidad de abrir más.</li> <li>7. Que exista razón para que algunas cuentas casi no tenga movimiento.</li> <li>8. Que las cuentas de cheques se hayan abierto en las instituciones bancarias por las personas autorizadas para ejecutar esta función.</li> </ol> </li> <li>• Conciliar importe y fecha de los ingresos recibidos correspondientes a los depósitos efectuados, verificando que no existan desvíos temporales o totales de los ingresos.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los remanentes presupuestales se enteren oportunamente a la tesorería de la Federación.</li> <li>• Solicitar las conciliaciones bancarias al 31 de Diciembre de _____, y verificar que:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones aritméticas sean correctas.</li> </ol> </li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>2. El importe del saldo que aparece en el estado de cuenta de la institución bancaria, sea igual a la conciliación bancaria.</p> <p>3. El importe del saldo se aparecen en la balanza de comprobación, sea igual al de la conciliación bancaria.</p> <p>4. Que los demás cargos y abonos (cheques, depósitos, etc..) , efectuado en los libros y registros del área en proceso de revisión, no correspondidos en los estados de cuentas de la institución bancaria, que aparecen en la conciliación al 31 de Diciembre de 20__, ya no formen parte de esta conciliación mas reciente, siempre y cuando hayan sido correspondidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la conciliación bancaria mas reciente que se tenga a la fecha de la vista y verificar que:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones aritméticas sean correctas.</li> </ol> </li> </ul>	
	<p>2. El importe del saldo que aparece en el estado de cuenta de la institución bancaria, sea igual al de la conciliación bancaria.</p> <p>3. El importe del saldo que aparece en la balanza de comprobación sea igual al de la conciliación bancaria.</p> <p>4. Los cheques que aparecen pendientes de cobro por los beneficiarios, ante la institución bancaria, según la conciliación al 31 de Diciembre de 20__ , hayan sido cancelados y no formen parte de la conciliación mas reciente, de <i>no</i> ser así, sugiera la cancelación o verifique: Que se lleve el sistema para cancelar cheques que tienen más de un mes expedido y que estén en poder de la unidad.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las partidas <i>no</i> correspondidas que aparecen en la</li> </ul>	

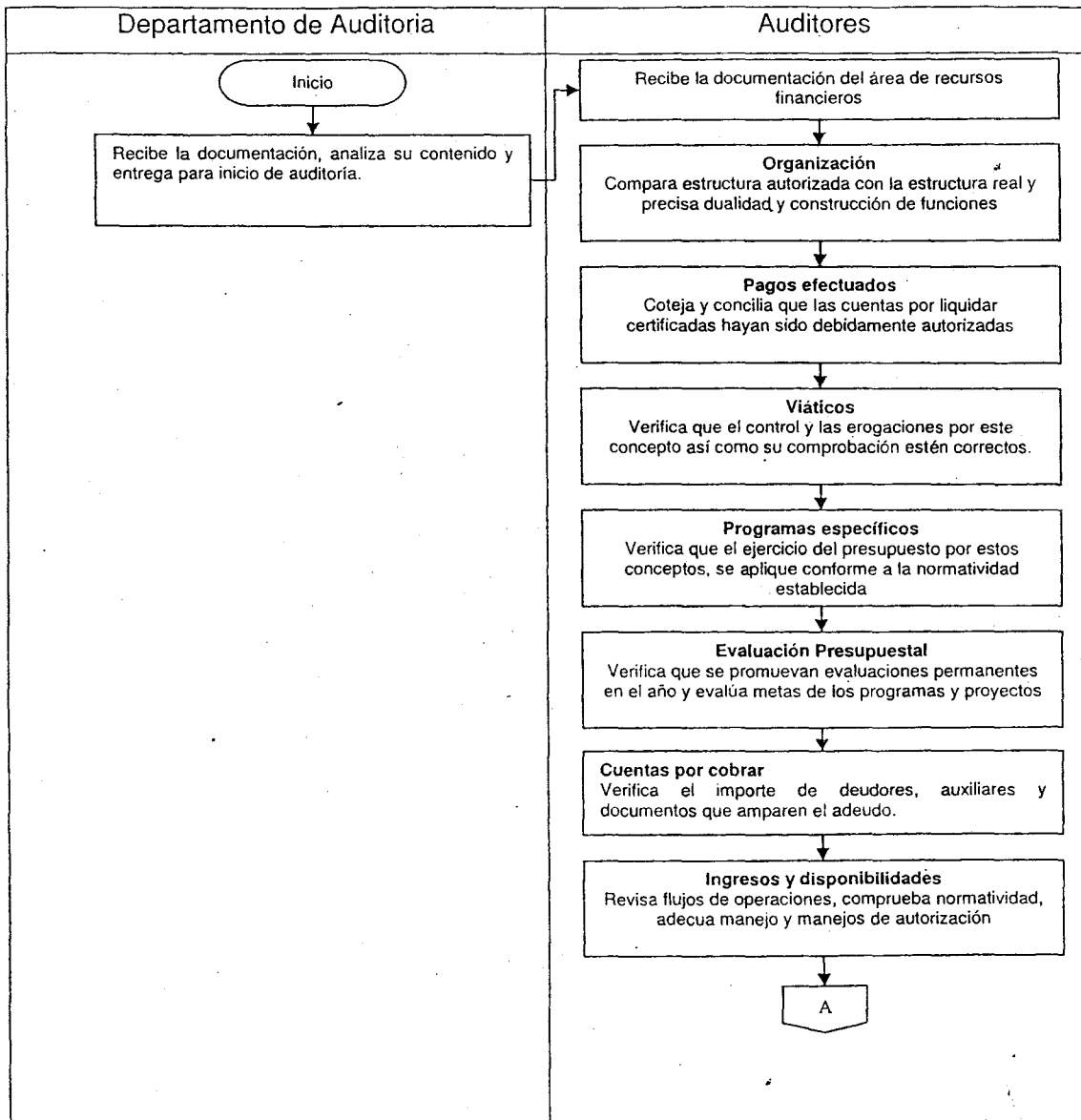
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>conciliación al 31 de Diciembre de 20__, y que vuelven a aparecer en la conciliación mas reciente, solicita, a los que controlan las cuentas de cheques, que expongan las razones por las cuales no se han efectuado las aclaraciones e investigaciones pertinentes ante los terceros con los que se opero, y cuyas operaciones están relacionadas con las partidas de las conciliaciones.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar los importes de los trasposos que se encuentren en los auxiliares de las cuentas de cheques.</li> <li>• Formular y enviar solicitudes de confirmación de saldos con números al 31 de Diciembre de 20__, y a la fecha de la visita, a las instituciones bancarias con las que se llevan cuentas de los cheques, inversiones u otros tipos de operaciones.</li> </ul>	
11.	<p><b><u>CONTROL DE INVERSIONES FINANCIERAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que existan y se observen las políticas y procedimientos que permitan un efectivo control de todas las cuentas de inversiones.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar todas las cuentas de inversión precisando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número y tipo de cuenta en cada institución.</li> <li>2. Nombre de las firmas registradas para disponer de los recursos. Objeto o propósito de cada una de las cuentas.</li> <li>3. Nombre del beneficiario y domicilio registrado para recibir información.</li> <li>4. Condiciones de la inversión.</li> <li>5. Tasa y tipo de interés.</li> <li>6. Instrucciones para la aplicación de</li> </ol> </li> </ul>	

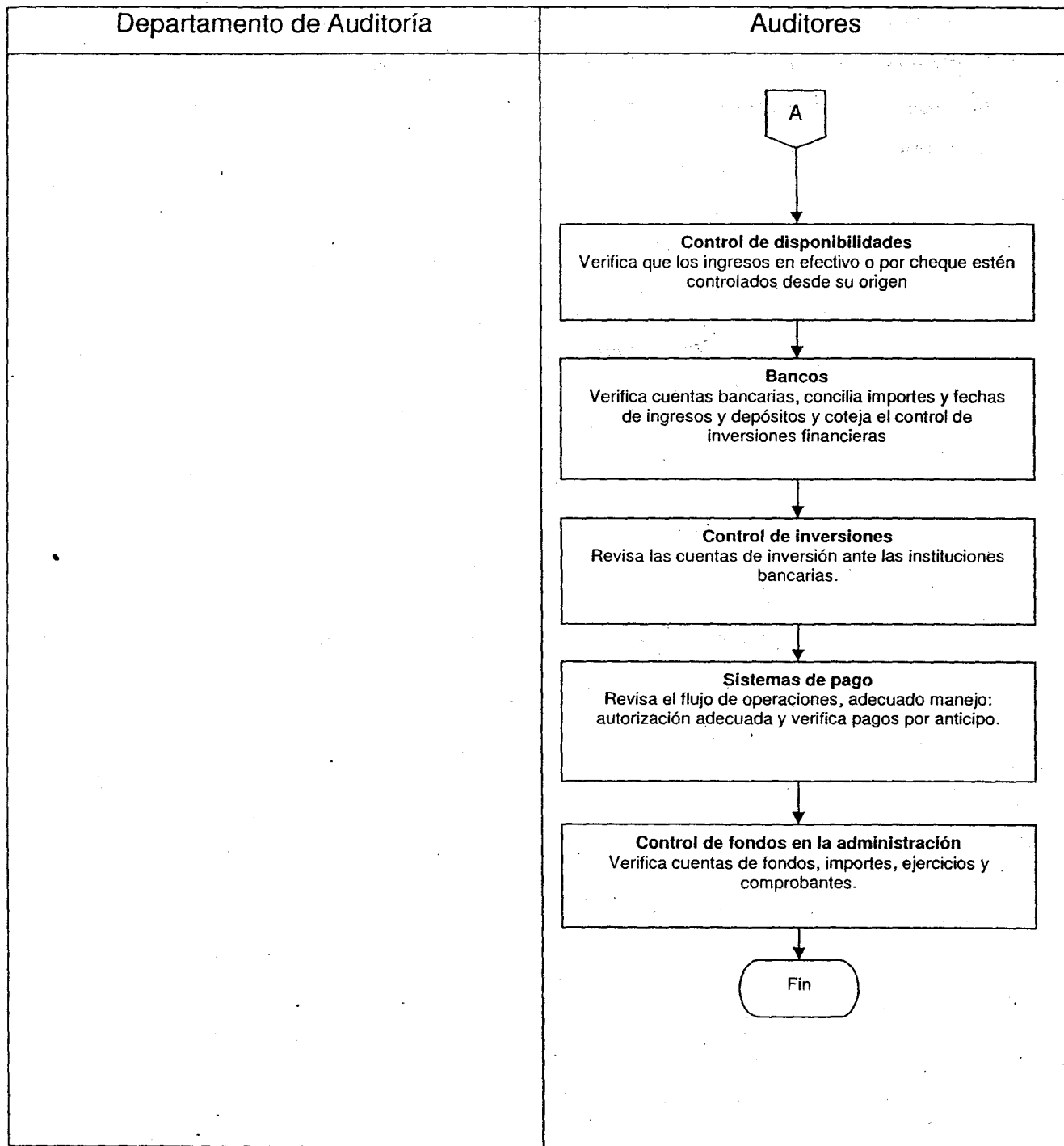
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>rendimiento.</p> <p>7. Existencia de estados de cuentas y conciliaciones de saldos.</p> <p>8. Cuentas canceladas en el ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita las instrucciones de confirmación de las inversiones:</li> </ul> <p>1. Verifica la aplicación y destino de los traspasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que los rendimientos totales de las inversiones se ingresen y registren íntegramente.</li> <li>• Verificar que los remanentes presupuestales se enteren oportunamente a la tesorería de la federación.</li> </ul>	
12.	<p><b><u>CONTROL DE FONDOS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los puntos no se destinen a fines distintos para los que fueron establecidos, ni se utilicen para ser liquidaciones que deban ser cubiertas por el procedimiento normal del ejercicio del presupuesto.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que se formulen correctamente y se envíen a la Dirección Administrativa, los informes periódicos sobre el manejo y operación de los fondos autorizados.</li> <li>• Relacionar los fondos rotatorios fijos existentes determinados la</li> </ul>	
	<p>razonabilidad y justificación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la suma de los fondos rotatorios fijos de caja, formen parte del saldo de la cuenta de deudores diversos, que aparecen en el último estado de situación financiera mensual formulado por la unidad administrativa en revisión.</li> <li>• Efectuar arqueo de todos los fondos.</li> </ul>	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>a) Concepto. b) I.V.A. trasladado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenga concepto que se refiere a gastos propios y normales de la unidad administrativa.</li> <li>2. Contenga leyendas de pagado y la fecha de este.</li> <li>3. No sobrepase el importe máximo que se debe pagar por medio del fondo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la totalidad de los fondos; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existan los resguardos correspondientes.</li> <li>2. Existen las autorizaciones correspondientes para: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Creación del fondo rotatorio.</li> <li>b) Cambios de responsables.</li> <li>c) Aumento de los importes.</li> <li>d) Disminuciones de los importes.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul></li></ol> <p>e) Cancelación de fondos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los comprobantes que forman parte de los fondos fijos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No contenga fechas anteriores a la del reembolso anterior.</li> <li>2. Tenga la autorización correspondiente para que haya recibido su pago.</li> <li>3. Tenga los requisitos fiscales necesarios, como: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro Federal de Contribuyente.</li> <li>b) Nombre y domicilio del que expidió el documento.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	
13.	<p><b><u>SISTEMAS DE PAGO</u></b></p> <p><b>13.1. Sistemas de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el flujo de la operación a través de los diferentes departamento o secciones que intervienen, comprobando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas.</li> <li>2. Adecuado manejo y archivo de la documentación empleada.</li> </ol> </li> </ul>	

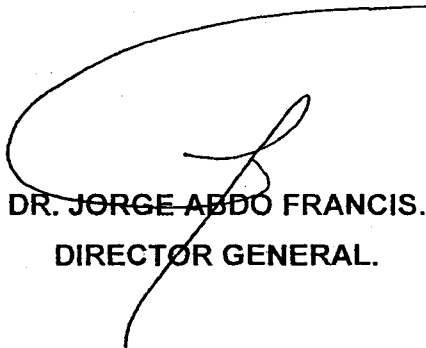
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	3. Niveles de autorización adecuados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los pagos por anticipos, se efectúen solo por los conceptos expresamente autorizados en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y demás ordenamientos aplicables.</li> </ul>	
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO






En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.

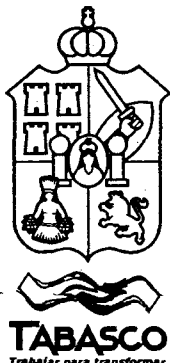


DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 249



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.