



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

**MANUAL de Organización del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**C. LIC. ISAAC MATA VIZCAÍNO**, Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, el artículo Décimo, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, prevé que, en la esfera de su competencia el Director General le corresponde entre otras atribuciones el hacer cumplir las disposiciones reglamentarias del colegio.

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 8° fracción XII del Decreto mediante el cual se crea el; en V Sesión Extraordinaria del 2010 mediante Acuerdo 1.V.22.10.2010 en acta del 22 de Octubre del 2010, autoriza el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

#### Acuerdo

**Artículo Único:** Remítase para su publicación Oficial, el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, aprobado por la Junta Directiva en V Sesión Extraordinaria del 2010 mediante Acuerdo 1.V.22.10.2010 en acta del 22 de Octubre del 2010.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas publicado Anexo al Periódico Oficial N°143 de fecha 26 de Noviembre de 2008.

Dado en la oficina del titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. ISAAC MATA VIZCAÍNO.-** Rúbrica.

---

**CONTENIDO**

---

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN ACADÉMICA
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6
- COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7
- DIRECCIÓN TÉCNICA

---

---

## PRESENTACIÓN

Las instituciones educativas participan en un entorno dinámico y complejo producto de la globalización, que las obliga a replantear su quehacer en la sociedad. Este documento es producto de un diagnóstico académico y administrativo, donde se generan los manuales administrativos y de procedimientos que permitirán al Colegio operar eficientemente sus procesos, además de establecer las líneas de comunicación organizacional entre los centros educativos y la administración central. El Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, de acuerdo a su misión y visión, enfrenta los retos del dinamismo social de nuestro tiempo. Y para lograr mayor eficiencia y eficacia en su consecución, emprende el proyecto de reestructuración funcional, para optimizar la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales. Con lo anterior, se pretende potencializar las áreas sustantivas del Colegio, que orientan las funciones docentes, de investigación, extensión del conocimiento y difusión de la cultura. El proyecto cuenta con tres etapas: la primera es un Programa Institucional de Desarrollo; la segunda, una reestructuración organizacional; y la tercera, contar y cumplir con los manuales de funciones y procedimientos. Este proyecto representa para el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, la oportunidad de lograr un mejor posicionamiento y mantenerse a la vanguardia en la educación media superior. La reestructuración funcional tendrá el impacto deseado al utilizar los avances de los sistemas de informática, e impulsar un cambio de actitudes del recurso humano y proveerse de los esquemas de trabajo y herramientas necesarias para su desarrollo académico y administrativo.

---

**MISIÓN**

Proporcionar a sus alumnos una formación integral y de calidad, basada en el conocimiento vigente y sus aplicaciones; consolidar sus capacidades y habilidades para construir el conocimiento significativo y espacios de desarrollo laboral, cultural y cívico, con las herramientas teórico - metodológicas, el análisis crítico, reflexivo, creativo y propositivo que los dote de las herramientas necesarias para construir su proyecto de vida, permitirles participar exitosamente en niveles superiores de preparación profesional, y en el desarrollo social y productivo.

---

**VISIÓN**

Ser la Institución líder del nivel medio superior, al cumplir con una formación basada en valores y principios, ampliar las expectativas de los alumnos y desarrollar comunidades de aprendizaje; incorporar continuamente los avances científicos, técnicos y humanísticos; para facilitar la inserción de los egresados con éxito al nivel educativo superior y en el ámbito laboral.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Los siguientes antecedentes históricos nos ilustran el desarrollo institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, en el tiempo y el espacio.

En 1972, en la XIV Asamblea de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), se definió una estructura académica para nivel medio superior de tres áreas: actividades escolares, actividades para el trabajo y actividades paraescolares, pugnando por un bachillerato general que formara al alumno, además del enfoque propedéutico, con una capacitación para el trabajo.

En 1973, la ANUIES recomendó a las autoridades nacionales, ante un incremento en la demanda educativa del nivel medio superior en esa década, la creación de un bachillerato formativo, con funciones propedéutica y terminal con una duración de tres años. Para impartir e impulsar la educación con ese enfoque, en Septiembre de 1973 fue creado por decreto presidencial el Colegio de Bachilleres, como un organismo descentralizado con posibilidad de operar con autonomía orgánica y administrativa en cualquier estado del país, estableciendo las bases de un financiamiento compartido con las entidades federativas.

El 5 de Septiembre de 1988, el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas inicia actividades escolares en cuatro planteles ubicados en: Nuevo Laredo, Matamoros, Mante y Tampico, con un total de 568 alumnos.

El 14 de Agosto de 1989, abrieron sus puertas los planteles ubicados en: Cd. Victoria, Ocampo, Reynosa, Río Bravo, Díaz Ordaz y Jiménez. En 1990, surge el plantel Mier. En 1991, inicia el plantel Llera. En 1992, el plantel Cuauhtémoc (municipio de Altamira). En 1994, se crea el plantel Camargo y 5 telebachilleratos en Méndez, Burgos, Bustamante, Nuevo Morelos y Miquihuana.

En 1995 inician labores los telebachilleratos ubicados en: Mainero, Plan de Ayala (municipio de El Mante), Ricardo Flores Magón (municipio de Ocampo), San Carlos, Ignacio Zaragoza (municipio de Llera) y Pedro José Méndez (municipio de Méndez). También en ese año se incorpora al COBAT el plantel particular Héroes de México localizado en San Fernando. En 1996, se registra la apertura de los telebachilleratos: Graciano Sánchez (municipio de González), Tampiquito (municipio de Soto la Marina), Palo Solo (municipio de San Fernando), Nueva Apolonia (municipio de El Mante), y Santa Ana de Nahola (municipio de Tula).

En 1997, inician labores los telebachilleratos: Alfredo V. Bonfil (municipio de San Fernando, Guémez, Los Ángeles (municipio de Hidalgo), Santa Apolonia (municipio de Río Bravo), y Alfredo V. Bonfil (municipio de Reynosa). En 1998, inicia el plantel Soto la Marina; y los telebachilleratos: Juan Rincón (municipio de Victoria), El Encino (municipio de Llera), La Carreta II (municipio de San Fernando), Guadalupe Victoria (municipio de Abasolo), Adolfo López Mateos (municipio de Ocampo) Lomas del Real (municipio de Altamira), Francisco I. Madero (municipio de González), Antonio Villarreal (municipio de Aldama), Oyama (municipio de Hidalgo), San Antonio de Padua (municipio de Bustamante). En 1999, se funda el telebachillerato "Las Torres"; ahora ubicado en el Ejido "El Bayito", del municipio de Nuevo Laredo.

En el año 2001, inicia el CEMSADET Higuierillas, en el municipio de Matamoros. En el año 2003, se funda el CEMSADET de San Nicolás. En el año 2004, se crea los CEMSADET de la Pesca y el de Graciano Sánchez, La Carbonera, San Fernando. En el año 2005, se crea el CEMSADET de Mamaleón, Tula y el Plantel 17 de Reynosa; deja de ser extensión del 04 el Plantel 15 de Tampico. Además se crean: en Lázaro Cárdenas el Módulo 1 de Villa de Casas; en Compuertas, Módulo 1 de Miquihuana, en San José del Llano, Módulo 2 de Miquihuana y en Cues de Palmas Altas, extensión de Telebachillerato 25 Lomas del Real.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:  
Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de Enero de 1987

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Diciembre de 1992

Reformado:  
Decreto No. 142  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 65 anexo  
15 de Agosto de 1990

Reformado:  
Decreto No. 447  
Periódico Oficial No. 123  
11 de Octubre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 117  
Periódico Oficial No. 30  
13 de Abril de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. 53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:  
Decreto No. 559  
Periódico Oficial No. 3  
7 de Enero del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. 878  
Periódico Oficial No. 33  
15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.  
Decreto No. 611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de Octubre del 2002

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Fe de Erratas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 109  
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93  
Periódico Oficial No. 151  
16 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-35  
Periódico Oficial No. 106  
6 de Septiembre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-962  
Periódico Oficial No. 101  
22 de Agosto del 2007

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 16

25 de Febrero de 1998

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 42  
16 de Mayo del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.  
Periódico Oficial No. 99  
10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
Periódico Oficial No. 72  
9 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 52

29 de Junio de 1988

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 140

28 de Diciembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 31

14 de Marzo del 2006

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

17 de Diciembre del 2010

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo  
Diario Oficial  
30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación  
Diario Oficial No. 10  
15 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
Diario Oficial No. 16  
22 de Diciembre del 2005

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
  - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR
  - 1.0.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO
  - 1.0.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN
  - 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
    - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
      - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS
      - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
      - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
      - 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTIMULOS EDUCATIVOS.
  - 1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA
    - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
      - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE
      - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR
      - 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS
      - 1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA
      - 1.2.1.5. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CÍVICA Y DEPORTES
  - 1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
    - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
      - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
      - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
      - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
      - 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA
  - 1.4. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1
    - 1.4.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 01 NUEVO LAREDO
    - 1.4.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 11 MIER
    - 1.4.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 14 CAMARGO
    - 1.4.4. TELEBACHILLERATO 21 EL BAYITO
  - 1.5. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2
    - 1.5.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 07 REYNOSA
    - 1.5.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 08 RÍO BRAVO
    - 1.5.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ
    - 1.5.4. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 17 REYNOSA
    - 1.5.5. TELEBACHILLERATO 18 ALFREDO BONFIL, REYNOSA
    - 1.5.6. TELEBACHILLERATO 20 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO
  - 1.6. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3
    - 1.6.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 02 MATAMOROS
    - 1.6.2. CEMSADET 02 MÉNDEZ
    - 1.6.3. CEMSADET 07 HIGUERILLAS
    - 1.6.4. CEMSADET 08 BURGOS

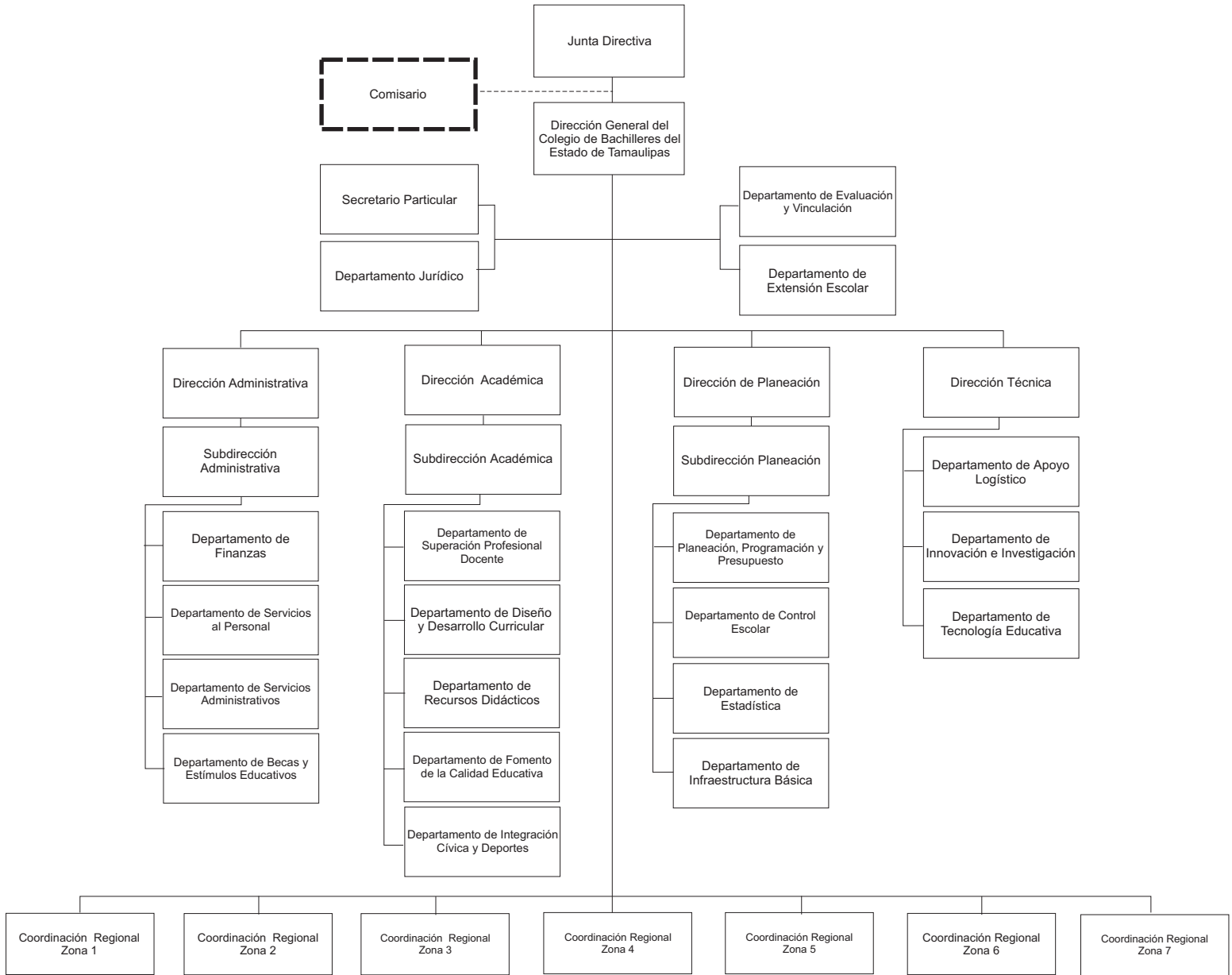
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**


- 1.6.5. CEMSADET 15 LA CARBONERA, SAN FERNANDO
- 1.6.6. TELEBACHILLERATO 10 PEDRO JOSÉ MÉNDEZ
- 1.6.7. TELEBACHILLERATO 14 PALO SOLO, SAN FERNANDO
- 1.6.8. TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO BONFIL, SAN FERNANDO
- 1.6.9. TELEBACHILLERATO 34 LA CARRETA II, SAN FERNANDO
- 1.6.10. TELEBACHILLERATO 38 CRUILLAS
- 1.7. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4
  - 1.7.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 10 JIMÉNEZ
  - 1.7.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 16 SOTO LA MARINA
  - 1.7.3. CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA MARINA
  - 1.7.4. CEMSADET 11 SAN NICOLAS
  - 1.7.5. TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS
  - 1.7.6. TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO, S.L.M.
  - 1.7.7. TELEBACHILLERATO 23 GUADALUPE VICTORIA, ABASOLO
- 1.8. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5
  - 1.8.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 05 VICTORIA
  - 1.8.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 12 LLERA
  - 1.8.3. CEMSADET 01 VILLA DE CASAS
  - 1.8.4. CEMSADET 03 BUSTAMANTE
  - 1.8.5. CEMSADET 09 OYAMA, HIDALGO
  - 1.8.6. CEMSADET 10 MIQUIHUANA
  - 1.8.7. TELEBACHILLERATO 06 MAINERO
  - 1.8.8. TELEBACHILLERATO 16 ZARAGOZA, LLERA
  - 1.8.9. TELEBACHILLERATO 18 GÜÉMEZ
  - 1.8.10. TELEBACHILLERATO 19 LOS ÁNGELES, HIDALGO
  - 1.8.11. TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE PADUA, BUSTAMANTE
  - 1.8.12. TELEBACHILLERATO 32 EL ENCINO, LLERA
  - 1.8.13. TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON, VICTORIA
- 1.9. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6
  - 1.9.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 03 MANTE
  - 1.9.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 06 OCAMPO
  - 1.9.3. CEMSADET 20 MAMALEON, TULA
  - 1.9.4. CEMSADET 04 NUEVO MORELOS
  - 1.9.5. CEMSADET 06 NUEVA APOLONIA
  - 1.9.6. TELEBACHILLERATO 17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS, OCAMPO
  - 1.9.7. TELEBACHILLERATO 19 FLORES MAGON, OCAMPO
  - 1.9.8. TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA
  - 1.9.9. TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE NAHOLA, TULA
  - 1.9.10. TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO, TULA
- 1.10. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7
  - 1.10.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO 1

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.10.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13 CUAUHEMOC
- 1.10.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO 2
- 1.10.4. CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ
- 1.10.5. TELEBACHILLERATO 14 ANTONIO VILLARREAL, ALDAMA
- 1.10.6. TELEBACHILLERATO 25 LOMAS DEL REAL, ALTAMIRA
- 1.10.7. TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO, GONZÁLEZ
- 1.11. DIRECCIÓN TÉCNICA
  - 1.11.1 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO
  - 1.11.2 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN
  - 1.11.3 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

**JUNTA DIRECTIVA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, impulsar e instrumentar acciones para la eficiente administración y desarrollo de los recursos académicos, humanos y financieros, que permitan impartir educación media superior de calidad, con características de terminal y propedéutica; con base en el decreto de creación, las leyes y normas inherentes.

**Atribuciones:**

**Conforme al Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas publicado en el periódico oficial numero 52 del 29 de junio de 1988.**

**Artículo No. 2 y 10 .- Son facultades y obligaciones del Director General**

- I. Establecer, organizar, administrar y contribuir al sostenimiento de planteles educativos dentro del Estado, en lugar y número que estime conveniente;
- II. Impartir educación del mismo tipo a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos, relacionados con su nivel de enseñanza;
- IV. Otorgar o retirar reconocimientos de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo nivel de enseñanza; y Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.
- V. Conducir la administración general de las actividades del colegio;
- VI. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del colegio
- VII. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del colegio;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del colegio realizadas durante el año anterior; y
- IX. Las demás que se señalen en este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del colegio.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer ante las instancias correspondientes, las reformas y adecuaciones al marco jurídico del colegio.

Impulsar los procesos de planeación institucional que permitan el logro de la misión-visión del colegio.

Establecer relaciones con las instituciones de educación del ámbito estatal, nacional y en su caso, internacional.

Mantener una buena relación con las diferentes entidades de las tres instancias de gobierno.

Gestionar y administrar recursos estatales, federales y particulares.

Representar al colegio ante organismos y autoridades, en los temas inherentes a su quehacer.

Suscribir acuerdos de coordinación, colaboración y aportación de recursos con organismos y autoridades de las tres instancias de gobierno que propicien beneficios para el colegio.

Convocar trimestralmente a la Junta Directiva con la finalidad de informar sobre programas, avances y responsabilidades, así como celebrar acuerdos en beneficio del colegio.

Presidir las reuniones del Consejo Consultivo de Directores.

Vincular al colegio con los sectores productivo y social del Estado.

Convocar a la conformación; y promover la adecuada operación de los órganos de apoyo al colegio y en su caso presidir sus sesiones.

Desarrollar e impulsar programas de comunicación e imagen que fortalezcan la presencia del colegio.

Realizar visitas a centros educativos del colegio, a fin de conocer los avances y resultados obtenidos conforme a los planes y programas de trabajo establecidos.

Informar a petición de instancias educativas federales, estatales y municipales acerca de los resultados, logros y estadísticas.

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Celebrar acuerdos con todas las áreas de la administración central y centros educativos.

Atender, turnar y dar seguimiento a los asuntos inherentes al colegio.

Atender en audiencias al público.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo directrices y estrategias que fomenten el desarrollo educativo del colegio.
- Definiendo directrices y estrategias administrativas y financieras.
- Autorizando recursos para la Administración Central y los centros educativos del colegio.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones, departamentos, coordinaciones y centros educativos del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y evaluar planes, programas e instrucciones</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganismos internos de Gobierno</li> <li>■ Tres instancias de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Celebrar acuerdos</li> <li>■ Celebrar acuerdos, intercambiar información, y conjuntar esfuerzos en actividades afines, en beneficio del colegio.</li> </ul>	Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos, privados y personas físicas</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Celebrar acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines, en beneficio del colegio.</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en planeación educativa; titulado. Maestría en el ámbito. Preferentemente doctorado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo humano y organizacional, pedagogía, logística, estadística, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,

formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	5 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asistir a la dirección general para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes en la atención de la audiencia, compromisos del Gobernador, correspondencia y agenda de trabajo.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Agendar audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y actividades del titular de la dirección general.

Registrar y acordar con el titular de la dirección general, sobre compromisos y peticiones al Ejecutivo Estatal con relación al colegio; remitir al área correspondiente; dar seguimiento a su trámite y resolución respectiva.

Registrar, atender e informar al titular de la dirección general, sobre audiencias, llamadas telefónicas y correspondencia.

Clasificar, acordar el trámite y remitir al área respectiva la correspondencia dirigida al titular de la dirección general; y el seguimiento resolución de la misma.

Coadyuvar en la coordinación de eventos y reuniones en las que participe el titular de la dirección general.

Organizar y resguardar archivos y directorios de la dirección general

Coordinar al personal adscrito a la oficina del titular de la dirección general.

Informar al director general las actividades y asuntos atendidos por esta área, con el fin de acordar acciones de mejora continua.

Supervisar el estado que guardan las oficinas del titular de la dirección general, y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran.

Asistir al titular de la dirección general en las reuniones de trabajo que se realicen.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la metodología para realización de tareas encomendadas por el titular de la dirección general.
- Informando al titular del organismo sobre la audiencia, llamadas telefónicas y correspondencia.
- Registrando y canalizando la correspondencia.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Direcciones de área, jefes de departamento, centros educativos y coordinaciones regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Mantener actualizados, organizados y puntualmente atendidos lo documental y las actividades del titular de la dirección general</li> </ul>	Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tres instancias de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender, canalizar asuntos, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de información, logística, relaciones públicas, manejo de personal, protocolo institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones Públicas	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Septiembre 2010

**Área:****DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN  
ESCOLAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Informar oportunamente a la comunidad educativa del colegio y a la sociedad, sobre programas, acciones, avances, logros y eventos, con la finalidad de fortalecer la comunicación y convivencia entre alumnos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.

Proponer estrategias y líneas de acción para la difusión de actividades y programas del colegio.

Desarrollar el manual de identidad del colegio y cuidar su aplicación.

Desarrollar los instrumentos informativos del colegio, diseñar su formato y coordinar su distribución y difusión.

Coordinar con las áreas de la administración central y centros educativos, la información sobre programas, acciones, avances, logros y eventos para su intercambio, promoción y difusión.

Recabar, seleccionar y revisar los contenidos de la información a difundir.

Revisar, analizar y registrar la información sobre el colegio, aspectos educativos y temas de interés publicados en los medios de comunicación masiva.

Coordinar con el área de tecnología educativa los formatos de publicación y difusión de la información.

Dictaminar y autorizar en su caso, sobre el formato de los documentos a difundir por las diversas áreas y centros educativos del colegio.

Elaborar la memoria gráfica y escrita del colegio con fines de archivo histórico.

Analizar y proponer los mejores espacios en radio y televisión para difundir las actividades del colegio.

Diseñar la ambientación en eventos, giras y reuniones del titular de la dirección general, áreas de la administración central y centros educativos.

Coordinar las actividades de atención a visitantes distinguidos y especiales.

Fungir como vocero del colegio, para los casos específicos que le sean encomendados por el titular de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando formatos de eventos especiales; difusión de actividades, escritos, audiovisuales, editoriales y de comunicación electrónica del colegio.
- Estableciendo contenidos emanados de la revisión y análisis del material informativo para su promoción y difusión.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Áreas de la administración central y centros educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Celebrar acuerdos e intercambio de información para generar productos para su promoción y difusión</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medios de comunicación social</li> <li>■ Organismos sociales y productivos; personas físicas y morales</li> <li>■ Áreas de comunicación y relaciones públicas de las tres instancias de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información sobre los programas y proyectos del colegio</li> <li>■ Proporcionar información sobre los programas y proyectos del colegio y recabar la que sea de interés para el mismo</li> <li>■ Proporcionar información sobre los programas y proyectos del colegio y recabar la de interés para el mismo</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, protocolo institucional, estrategias de comunicación y mercadotecnia masiva, redacción y ortografía avanzada, técnicas de producción de medios impresos y audiovisuales, análisis de información, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de Comunicación y/o relaciones públicas	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Representar jurídicamente al colegio en defensa de sus intereses. Asistir a la dirección general en la difusión y aplicación de las disposiciones legales; brindar asesoría para su interpretación y aplicación y coadyuvar en la estricta aplicación de los fundamentos y disposiciones legales, para el sustento jurídico de los procedimientos administrativos del colegio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar o asistir ante órganos jurisdiccionales mediante poder general otorgado por el titular de la dirección general del colegio, para pleitos y cobranzas, denuncias y querellas.

Intervenir en los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativa, en beneficio siempre de los intereses del colegio.

Asistir y formular los proyectos de disposiciones jurídicas mediante los cuales el titular de la dirección general haga propuestas de modificación, adecuación y reformas al marco jurídico interno del colegio.

Formular y proponer los instrumentos jurídicos que ha de celebrar el colegio así como los que deba reformar y actualizar en su caso; vigilar su registro y cumplimiento.

Proponer y dictaminar proyectos de reglamentación interna.

Brindar asesoría sobre el contenido jurídico en la formulación de los documentos a emitirse por la dirección general.

Proponer la oportuna actualización que deba realizarse a la reglamentación interna, por la existencia de nuevos dispositivos legales que afecten al colegio.

Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y dar a conocer las modificaciones a los trabajadores del colegio.

Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico - administrativas, de carácter general e interno, que normen y regulen el funcionamiento del colegio.

Tramitar y atender los asuntos jurídico - contencioso en que sea parte el colegio; e intervenir en las reclamaciones que afecten sus derechos.

Formular y dictaminar sobre la procedencia de actas administrativas al personal, por las diversas incidencias en el ámbito de su responsabilidad laboral y proponer, en su caso, la sanción correspondiente.

Coadyuvar en la obtención de la documentación que ampare la propiedad patrimonial del colegio.

Coadyuvar en la solución de los conflictos entre el personal del colegio.

Fungir como responsable de la unidad de información pública.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO JURÍDICO****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Representando al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas ante órganos jurisdiccionales en la defensa de sus intereses.
- Representando al titular de la dirección general y en las actuaciones que le encomiende.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de área, jefes de departamento, centros educativos y coordinaciones regionales</li> <li>■ Dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar asistencia jurídica</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos jurisdiccionales</li> <li>■ Entidades gubernamentales</li> <li>■ Personas físicas y morales</li> <li>■ Organización Sindical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Representar jurídicamente al colegio a favor de sus intereses</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación mexicana, de ámbito federal, estatal y municipal, litigio, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jurídico, administrativo, laboral, litigio	4 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2206

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
VINCULACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar los mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación de programas, actividades y metas del colegio, su cumplimiento oportuno; y los de vinculación o coordinación en actividades conjuntas entre áreas y centros educativos

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular y proponer lineamientos, estrategias e instrumentos de evaluación institucional.

Proponer la metodología y aplicar los instrumentos de evaluación en los procesos institucionales.

Definir las herramientas y su aplicación de evaluación institucional.

Establecer los parámetros y/o estándares de calidad, con la finalidad de poder medir los avances de las metas establecidas.

Realizar visitas de supervisión y seguimiento a las áreas de la administración central y centros educativos con la finalidad de evaluar los procesos institucionales.

Formar parte activa de los procesos de planeación institucional.

Retroalimentar a la dirección general sobre los avances de los proyectos de desarrollo en el marco de la planeación institucional.

Proponer alternativas de solución a las desviaciones encontradas en los procesos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los procesos de planeación institucional.
- Estableciendo parámetros y/o estándares de calidad.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Áreas de la administración central y centros educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Aplicar los instrumentos en la evaluación de procesos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal</li> <li>■ Organismos sociales y productivos, Personas físicas y morales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Gestionar apoyos, suscribir convenios de colaboración, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseño y manejo de indicadores, planeación estratégica, desarrollo organizacional, metodologías académicas y administrativas, administración pública, contabilidad gubernamental,

Formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación Estratégica	3 años
Planeación y Evaluación de Proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales, que facilite la rendición de cuentas de los asignados al colegio e informar de manera periódica a la dirección general.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Integrar la información necesaria para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo e informes gubernamentales.

Gestionar y administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos públicos y privados del colegio.

Supervisar se lleve a cabo el cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer mecanismos y estrategias para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, controlando el ejercicio del presupuesto asignado, así como gestionar la ampliación presupuestal de proyectos especiales.

Revisar y validar los estados financieros mensuales y la cuenta pública trimestral para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.

Validar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del colegio.

Administrar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del colegio.

Autorizar las adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación de servicios necesarios, que requiera el colegio.

Supervisar y coordinar el apoyo a las áreas del colegio en la realización de eventos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros.
- Validando los estados financieros y la cuenta pública.
- Gestionando las ampliaciones presupuestales de proyectos especiales.
- Autorizando las adquisiciones contempladas en el programa anual.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas del colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instancias de Gobierno Federal Estatal, y Municipal</li> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento, control presupuestal, adquisiciones y servicios generales del colegio</li> <li>■ Contratar servicios y adquisiciones de insumos</li> <li>■ Realizar movimientos financieros, programación y suministro del gasto</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de recursos humanos, ley de fiscalización superior del congreso del estado, ley del gasto público, relaciones públicas, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación,

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo humano y organizacional	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer mecanismos y estrategias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar que la administración de recursos se realice en apego a las normas y controles vigentes.

Supervisar las adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación de servicios necesarios que requiera el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla del personal del colegio.

Analizar los estados financieros mensuales generados por el Departamento de Finanzas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo controles internos de los recursos del colegio.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Dirección de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar presupuestos autorizados por la Federación y el Estado</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Finanzas de la Federación</li> <li>■ Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Auditoría Superior del Estado</li> <li>■ Secretaría de Educación</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar presupuestos para el Estado y la Federación</li> <li>■ Validar nombramientos y cambios en el organigramas</li> <li>■ Revisar cuenta pública</li> <li>■ Tramitar proyectos productivos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	2 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y controlar el ingreso, ministración y administración de los recursos financieros del colegio; controlando el gasto conforme a normas y lineamientos, para el óptimo cumplimiento de los programas, así como integrar los registros de información contable para la rendición de cuentas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la dirección general.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la formulación del presupuesto anual conforme a los lineamientos emanados por la Dirección de Planeación.

Coadyuvar en el proceso de obtención oportuna de los recursos autorizados al colegio, y administrarlos conforme al presupuesto anual establecido en los convenios y acuerdos de financiamiento, tanto entre instancias gubernamentales como privados.

Recaudar y administrar los ingresos propios.

Registrar y analizar la información financiera, para determinar la aplicación adecuada de los recursos.

Validar la documentación justificativa y comprobatoria legal de los ingresos y gastos realizados.

Proponer durante el ejercicio presupuestal las modificaciones necesarias.

Proponer y ejecutar los mecanismos de control presupuestario.

Tramitar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios contratados por el colegio.

Elaborar los estados financieros mensuales y cuenta pública trimestral de los registros contables del colegio, para la rendición de cuentas.

Realizar el cálculo y entero de los pagos provisionales por concepto de impuestos sobre la renta del personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, así como declaración anual, elaboración de constancias de percepciones y retenciones; declaraciones informativas.

Controlar el manejo del fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la administración central y centros educativos del colegio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando las ministraciones mensuales federales y estatales.
- Realizando los estados financieros mensuales y cuenta pública.
- Realizando los pagos oportunos de conformidad a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- Evaluando mensualmente las variaciones del presupuesto ejercido y planeado.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Áreas del colegio y Centros Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar recursos financieros a las áreas, realización de comprobaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Dirección de Planeación y Control Financiero de la Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Unidad de Programación y Presupuesto de la SET</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtener información actualizada del manejo presupuestal</li> <li>■ Llevar el control Financiero</li> <li>■ Llevar el control Financiero</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Presupuestos, reglas de operación del gasto, sistemas computacionales especiales, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Contable y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Dirección:  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVASubdirección:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL  
PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar sistemas de administración y desarrollo de recursos humanos con base en las normas y leyes vigentes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar el proceso de selección de personal que permita atender oportunamente los requerimientos del personal administrativo del colegio, aplicando la normatividad vigente en lo que se refiere a recursos humanos.

Aplicar las evaluaciones necesarias para la selección y promoción del personal administrativo, en las distintas áreas del colegio.

Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo, diseñando programas que permitan la actualización de los mismos.

Elaborar y ejecutar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Elaborar la nómina del personal del colegio.

Registrar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, incidencias y cambios.

Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del colegio.

Coordinar con el área de planeación el catálogo y presupuesto de plazas para efectos de control, disponibilidad y pagos.

Ajustar conforme lo autorizado, los tabuladores de sueldos y salarios.

Atender y orientar al personal del colegio, sobre dudas, movimientos e incidencias registrados en sus comprobantes de pagos.

Difundir, registrar, controlar y gestionar los trámites administrativos, de servicios y prestaciones.

Expedir constancias de trabajo cuando sean solicitadas.

Coordinar con el área financiera los pagos provisionales y declaración anual de sueldos y salarios.

Instrumentar y operar los mecanismos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo, docente y comisionado al colegio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Registrando los movimientos de personal.
- Realizando la emisión de nómina.
- Elaborando recibos de pago y constancias.
- Llevando el control de expedientes del colegio.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Departamentos de la Subdirección Administrativa</li> <li>■ Departamento Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades afines, intercambiar información</li> <li>■ Realizar movimientos de personal adscrito a las obras</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diario</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado</li> <li>■ U. P. Y. S. S. E .T</li> <li>■ Servicios de Salud de Tamaulipas</li> <li>■ Aseguradoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en los objetivos afines</li> <li>■ Tramitar prestaciones económicas y servicio médico</li> <li>■ Tramitar el servicio médico de personal</li> <li>■ Solicitar información del personal asegurado institucional y de individuales</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración de recursos humanos o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de personal, desarrollo humano y organizacional, control interno, psicometría, evaluación de capacitación, detección de necesidades de capacitación, computación básica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, resguardar, controlar, suministrar y conservar los bienes necesarios para la operación de las diversas áreas del colegio, y la de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de su propiedad; cuidar su óptima y adecuada utilización.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del colegio, con base en la normatividad y en las necesidades de las áreas y seguimiento del mismo.

Gestionar el suministro de bienes y servicios que requieran las áreas del colegio.

Cotizar, analizar y proponer la adquisición de los bienes y contratación de servicios, que ofrezcan mayores ventajas en lo referente a costo, calidad, tiempos de entrega y garantías.

Registrar, controlar y almacenar en su caso, los activos fijos propiedad del colegio.

Operar los controles internos para la solicitud, adquisición, recepción, entrega y uso de materiales.

Elaborar la bitácora de mantenimiento del parque vehicular del colegio para su conservación y adecuado funcionamiento.

Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales en la realización de eventos.

Proporcionar los servicios de aseo y mantenimiento de inmuebles de administración central del colegio.

Proporcionar el servicio de distribución de mensajería, materiales y equipo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Suministrando los materiales para las actividades de las áreas.
- Atendiendo y solventando los requerimientos de las distintas áreas del colegio.
- Recepcionando y distribuyendo los artículos a las áreas solicitantes, en base a requerimientos.
- Priorizando la atención a los requerimientos de bienes y servicios.
- Cotizando los bienes y servicios requeridos por el colegio

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección administrativa</li> <li>■ Departamentos del Organismo</li> <li>■ Centros Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar servicios generales y surtido de material oportuno</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio Estatal</li> <li>■ Proveedores y prestadores de servicios</li> <li>■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</li> <li>■ Dirección de Planeación de la Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles</li> <li>■ Cotizar materiales, servicios, equipo y mobiliario</li> <li>■ Concursar bienes y servicios</li> <li>■ Autorizar requisiciones de bienes y servicios</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Compras, cotizaciones, manejo de cartera de proveedores, inventarios, servicios generales, logística, control interno, administración pública, contabilidad gubernamental,

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Control de Inventarios y Servicios Generales	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTIMULOS  
EDUCATIVOS.

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y  
ESTIMULOS EDUCATIVOS.**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Estimular el rendimiento de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, mediante el otorgamiento de becas, para brindar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y evaluar los mecanismos necesarios para el otorgamiento de becas a través del manejo efectivo de un sistema de información y selección, con la finalidad de que los alumnos puedan recibir en tiempo y forma el estímulo correspondiente.

Difundir y distribuir las convocatorias de becas, coordinado acciones con Programas Oportunidades, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y propias.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en relación a los trámites efectuados para la solicitud de becas, así como canalizarlos, informando oportunamente a los solicitantes el estado que guarda su petición.

Realizar ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal los trámites correspondientes para la emisión del pago de becas a los alumnos seleccionados.

Dar seguimiento a los programas becarios y evaluar el impacto social de los mismos, con el objeto de enriquecer los mecanismos para el otorgamiento de becas.

Integrar y coordinar organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio y particulares que ofrezcan apoyos becarios, para la obtención de un padrón estadístico y presupuestal de beneficiarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTIMULOS EDUCATIVOS.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando previo estudio técnico de solicitantes, la selección de alumnos beneficiarios.
- Determinando el sistema de bases de datos que permita mayor transparencia y agilidad en la selección de becarios.
- Desarrollando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos, de cada programa becario.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección Administrativa</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas adscritas al colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados; organismos no gubernamentales</li> <li>■ Organismos gubernamentales</li> <li>■ SEDESOL Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integrar los programas becarios e información estadística</li> <li>■ Dar seguimiento a peticiones</li> <li>■ Validar becas</li> </ul>	Permanente  Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Análisis de información, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del colegio, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del mismo.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en los centros educativos.

Establecer los lineamientos para realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Planear y dirigir los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Planear, dirigir y evaluar la prestación del servicio social de los alumnos.

Planear y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Convocar y seleccionar a los docentes candidatos a premiaciones y reconocimiento.

Promover la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Promover y coordinar las etapas estatal y regional de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y dirigiendo el proceso de enseñanza aprendizaje de los centros educativos.
- Impulsando las reuniones de academia, para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Promoviendo la premiación de los alumnos distinguidos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Departamento de la dirección</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Planear acciones y darles seguimiento</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales y estatales</li> <li>■ Empresas públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar en programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración para la prestación del servicio social de los alumnos</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, relaciones públicas, educación y desarrollo, metodología científica, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, administración y evaluación de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación de Proyectos	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar todos los procesos académicos y disciplinarios que se derivan de la aplicación del mapa curricular.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Convocar a los directores de planteles para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad.

Participar en el proceso de selección del personal docente.

Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.

Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

Coordinar la elaboración y revisión de las planeaciones didácticas al inicio de cada semestre escolar.

Coordinar las reuniones de académica de las diferentes disciplinas académicas de las coordinaciones de zona.

Coordinar la elaboración de exámenes estandarizados para los alumnos de todos los semestres.

Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de las diferentes disciplinas académicas para aspirantes y docentes.

Coordinar la actualización de los programas de estudio que así lo requieran.

Diseñar, ejecutar y coordinar la implementación de cursos de actualización docente y disciplinar.

Coordinar la participación de los alumnos en las diferentes olimpiadas del conocimiento.

Coordinar la implementación académica de la plataforma LMS, Learning Management System (Sistema de Gestión de Aprendizaje); con la finalidad de que alumnos y maestros interactúen a distancia.

Elaborar las convocatorias de los concursos académicos, de escoltas y bandas de guerra.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los acuerdos de academia.
- Dando seguimiento y evaluando la correcta aplicación de las planeaciones didácticas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Demás áreas adscritas al colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica de la Subsecretaría de Educación Media y Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, proceso enseñanza-aprendizaje, elaboración y actualización de programas de estudio, manuales administrativos, manejo de indicadores y evaluación del desempeño,

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, administración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	2 años
Evaluación de Proyectos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL  
DOCENTE****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**Dirección:  
DIRECCIÓN ACADÉMICASubdirección:  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN  
PROFESIONAL DOCENTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar, coordinar y evaluar las acciones para la formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente; así como de los programas de estímulos y promociones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Investigar e identificar las necesidades de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente.

Formular y proponer las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente.

Instrumentar las acciones de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente para fortalecer sus competencias profesionales.

Coordinar los procesos de inscripción, evaluación y acreditación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, para los cursos de formación, actualización y desarrollo humano y profesional del docente.

Instrumentar el programa de estímulos al desempeño docente.

Instrumentar y dar seguimiento al programa de recategorización docente.

Evaluar la capacidad académica de los aspirantes a ingresar al colegio como docentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando la capacidad de los docentes que aspiran a ingresar al colegio.
- Instrumentando el programa de estímulos al desempeño docente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Direcciones de los Centros Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Apoyar en la administración de recursos.</li> <li>■ Apoyar en la coordinación logística</li> </ul>	Variable Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos, privados y sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones en formación y actualización docente</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración de recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Detección de necesidades de capacitación y desarrollo, planeación, programación e implementación de programas de capacitación, manejo de grupos, diseño y manejo de indicadores,

Evaluación de desempeño, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia Académica	3 años
	3 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar el plan y programas de estudios en las modalidades del colegio, dar seguimiento, evaluar y en su caso proponer las modificaciones pertinentes para su actualización, así como diseñar e instrumentar programas de apoyo al desarrollo integral de los alumnos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir de los órganos académicos normativos los planes y programas de estudio, analizarlos y poner en práctica su operación.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudios.

Evaluar el desempeño del aprovechamiento de los alumnos y en su caso, proponer acciones correctivas ó las modificaciones pertinentes.

Diseñar los instrumentos de operación de las asesorías técnico pedagógicas y evaluar su funcionalidad.

Diseñar, instrumentar y evaluar con los jefes de materia y las academias, estrategias que permitan mantener actualizados planes y programas de estudios.

Desarrollar la investigación que permita conocer la necesidad de actualización de las materias o capacitaciones, para en su caso, fundamentar su cancelación o modificación.

Convocar y coordinar el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales y deportivos, que permitan la formación integral de los alumnos.

Mantener relación con organismos públicos, privados y sociales vinculados con actividades académicas, científicas, culturales y deportivas.

Proporcionar apoyo técnico y asesoría a los docentes, en la ejecución y desarrollo de planes y programas de estudio.

Instrumentar y evaluar el programa de servicio social.

Realizar visitas de supervisión académica a centros educativos.

Aportar los elementos necesarios para el diseño de recursos didácticos y materiales de apoyo al proceso de enseñanza- aprendizaje.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando visitas de supervisión académica en los planteles.
- Instrumentando el programa de servicio social.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Departamento y jefes de materias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismo públicos, privados y sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de planes y programas, pedagogía, diseño curricular, dirección y planeación educativa, manejo de indicadores, educación y desarrollo, relaciones públicas, computación básica,

Métodos de investigación científica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Diseño Curricular	3 años
Planeación Académica	3 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
DIDÁCTICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Investigar, analizar y solicitar materiales didácticos pertinentes para la instrumentación de los programas de estudios; coordinar el buen funcionamiento de bibliotecas y laboratorios.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Investigar, analizar y evaluar la pertinencia de los materiales didácticos y la factibilidad de incorporación de nuevos materiales.

Coordinar con las jefaturas de materia, elaborar y solicitar en su caso, la adquisición del material didáctico adecuado por asignatura para cada centro educativo.

Supervisar la adecuada operación de las bibliotecas y laboratorios; renovar y actualizar el acervo bibliográfico, materiales y equipo.

Coordinar la operatividad académica de la red educación satelital, del equipo de recepción de señal satelital de los centros educativos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando la compra de materiales didácticos por asignatura.
- Elaborando la factibilidad de incorporación de nuevos materiales didácticos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Apoyar en administración de recursos: reproducción de material didáctico</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de los Centros Educativos y Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos, privados y sector social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades de educación</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Principios pedagógicos, biblioteconomía, planeación y administración, manejo de personal, costos, control de inventarios, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Académica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**Dirección:  
DIRECCIÓN ACADÉMICASubdirección:  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Detectar las áreas de oportunidad con la finalidad de proponer proyectos que eleven los estándares de calidad en la educación; promover la cultura de la calidad y la mejora continua en los procesos académicos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar e impulsar una cultura de calidad educativa en el colegio.

Planear, organizar y dirigir los sistemas de calidad educativa del colegio.

Proponer a las diversas instancias académicas, acciones encaminadas a elevar la calidad del proceso de la educación.

Acopiar y analizar las propuestas de los actores del desarrollo académico para la elevación de la calidad.

Promover e incrementar el número de entidades académicas certificadas en procesos de calidad, que aseguren sus capacidades organizacionales y competencias ante los usuarios reales y potenciales.

Promover, consolidar y coordinar la integración y funcionamiento de grupos multidisciplinarios de personal capacitado y calificado en el ejercicio de procesos de calidad en las áreas sustantivas del proceso educativo.

Administrar el banco de proyectos de calidad educativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando los proyectos de calidad educativa.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Direcciones de Centros Educativos</li> <li>■ Diversas áreas del Colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Apoyar en la administración de recursos</li> <li>■ Instrumentar proyectos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos público, privados y sector social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades de educación</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de la calidad, evaluación de proyectos académicos, manejo de grupos norma IRAM-ISO 9001 para la educación, manejo de indicadores, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación e implementación de proyectos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos Educativos	2 años
Planeación Educativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CÍVICA Y  
DEPORTES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN  
CÍVICA Y DEPORTES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, planear y organizar los planes, programas y proyectos escolares en materia de educación física, así como fomentando la participación de los alumnos en las disciplinas deportivas básicas dentro del COBAT y con esto tener la oportunidad de representar a su municipio o estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar las actividades que se realicen para la elaboración de diagnósticos que permitan conocer las necesidades y prioridades en el marco de la implementación de la educación física en los planteles del Estado, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo.

Realizar visitas programadas de asesoría a los planteles en el Estado, para verificar que se de cumplimiento estricto a los planes y programas de estudio y conocer los avances en materia de educación física con relación a los programas de trabajo.

Supervisar las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas de los planteles.

Programar, organizar y conducir Juegos Regionales y Estatales en la semana de la familia COBAT.

Elegir alumnos en las diferentes disciplinas deportivas, para conformar las selecciones estatales, que participarán en los juegos nacionales de los colegios de bachilleres en las distintas disciplinas deportivas.

Supervisar la preparación de los alumnos que participan en los Juegos Regionales, Estatales y Nacionales de la Educación Media Superior.

Organizar y participar de las selecciones estatales en los Juegos Nacionales de los colegios de bachilleres.

Dar seguimiento y difusión a alumnos destacados en las diferentes disciplinas deportivas a nivel municipal, estatal y nacional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CÍVICA Y DEPORTES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la preparación física y técnica de los alumnos que participan en las selecciones estatales.
- Apoyando a los profesores que apoyarán para conformar las selecciones estatales de acuerdo a su perfil.
- Decidiendo los alumnos que serán elegidos para conformar las selecciones estatales.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección académica</li> <li>■ Demás áreas adscritas a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas adscritas al colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones de educación media superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preparar las selecciones en las diferentes disciplinas deportivas</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en educación física o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización de eventos, logística, manejo de grupos, métodos de preparación física y técnica, organización y administración de la educación física y el deporte,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Organización y gestión de eventos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Septiembre 2010

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar el marco legal de planeación y presupuesto, de acuerdo a las políticas y normas vigentes del colegio y las emanadas de las administraciones Federal y Estatal; coordinar la integración de la información estadística; dirigir los procesos de servicios escolares y generar los indicadores para la evaluación educativa y la toma de decisiones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Integrar la información necesaria para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo e informes gubernamentales.

Proponer lineamientos y estrategias para la integración de la Planeación Institucional.

Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la Planeación Institucional y el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Dirigir las actividades de planeación, programación y presupuesto.

Integrar el proyecto de presupuesto, y el programa de inversión del colegio.

Participar en la gestión para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del colegio.

Elaborar y difundir el calendario escolar, verificando su cumplimiento.

Proponer las modificaciones presupuestales, conforme a la ministración de los recursos autorizados.

Dar seguimiento a los procesos de promoción, recategorización y basificación del personal del colegio.

Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de incorporación de estudios de centros educativos privados.

Coordinar y evaluar el otorgamiento de servicios educativos y becas.

Analizar y presentar los estudios de factibilidad para el óptimo funcionamiento de las coordinaciones regionales.

Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

Emitir dictámenes de revalidación y equivalencias de estudios de acuerdo a la normatividad vigente y suscribirlos con la dirección general.

Establecer los mecanismos y lineamientos de supervisión que garanticen el buen cumplimiento de las responsabilidades de los centros educativos incorporados.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la planeación institucional.
- Emitiendo observaciones y modificaciones a programas institucionales.
- Definiendo la sistematización de los servicios administrativos y educativos.
- Proponiendo las modificaciones a la Programación Presupuestal.
- Definiendo los lineamientos para la incorporación de planteles educativos.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección general	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Directores de área	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Departamentos subordinados	▪ Girar instrucciones, informes de actividades	Diaria
	▪ ITIFE Tamaulipas	▪ Acordar para validación y ejecución de infraestructura	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dirección General del Bachillerato, Dirección General de Planeación y Programación, SEP	▪ Dar cumplimiento y acuerdos de planes y programas	Permanente
	▪ SEDESOL Federal	▪ Gestionar apoyos	Permanente
	▪ Representación SEP	▪ Acordar procesos	Permanente
	▪ Instancias gubernamentales y organismos	▪ Acordar procesos	Permanente
	▪ Comisaría en la entidad	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración o licenciatura en educación normal superior o carrera afín  
Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, administración pública, evaluación de programas, planeación estratégica, desarrollo organizacional.

Manejo de personal, contabilidad, administración financiera, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear a corto, mediano y largo plazo la asignación y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Establecer los objetivos y metas anuales de los programas educativos y administrativos.

Coordinar la elaboración del programa del presupuesto anual, analizando las necesidades y requerimientos del COBAT de acuerdo con las políticas establecidas por los gobiernos federal y estatal.

Determinar las necesidades de infraestructura educativa, para el mejoramiento de los planteles del COBAT.

Revisar la demanda educativa, con el objeto de crear nuevos centros educativos que satisfagan las necesidades de la población.

Coordinar las actividades con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, aplicando los programas de inversión relativos a construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento para el mejoramiento de los espacios educativos.

Mantener actualizado el catálogo de centros de estudio, supervisando y proponiendo de acuerdo a las solicitudes de los responsables de los diferentes niveles educativos la autorización de movimientos.

Atender las modificaciones presupuestales que soliciten las instituciones educativas del sector, proponiendo la autorización de las que se estimen procedentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la programación presupuestal de los servicios educativos.
- Proponiendo programas de inversión para la mejora de la infraestructura educativa.
- Planteando modificaciones presupuestales en la asignación de nuevos proyectos.
- Coordinando la información estadística educativa generada.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Demás áreas adscritas a la dirección general	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ S.U.S.P.E.T.	■ Asignar y reasignar plazas ya existentes	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, administración educativa, logística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, programar y presupuestar los proyectos de las diferentes áreas, mediante la implementación y aplicación de normas y metodologías para satisfacer las necesidades de recursos que permitan la óptima operatividad del colegio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, analizar e integrar los proyectos de presupuesto de las diferentes áreas y el programa operativo anual para cubrir el ejercicio fiscal anual del colegio.

Calendarizar los recursos asignados con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran para su aplicación.

Integrar la propuesta para la autorización de personal administrativo, de apoyo y horas docentes para los centros educativos de nueva creación y expansión, de acuerdo a los procesos de micro planeación educativa y programación detallada para atender la demanda del servicio educativo.

Emitir las resoluciones respectivas en cuanto a las solicitudes de nuevas creaciones, requerimientos de personal docente, de apoyo y administrativo de los centros educativos de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar los estudios de factibilidad para la creación y división de turnos, a través de estudios de la información estadística, así como de solicitudes recepcionadas.

Tramitar ante la SEP e informar a las instancias correspondientes la actualización de las claves con respecto a la creación, clausura y reapertura de centros educativos, así como emitir las resoluciones respectivas.

Registrar y analizar las necesidades presentadas por los centros educativos mediante la cedula de infraestructura.

Elaborar la propuesta del programa de construcción y rehabilitación de infraestructura educativa de acuerdo a los programas federales y disposición presupuestal.

Coordinar las actividades con CAPCE Tamaulipas, para aplicar los recursos destinados a la infraestructura educativa del colegio.

Planear, organizar y elaborar el calendario escolar que rijan los tiempos de los servicios educativos del colegio.

Organizar y mantener actualizada la información, relevante de alumnos, grupos y personal del colegio, a través de sistemas informáticos.

Recibir, analizar y en su caso modificar las propuestas de plantillas docentes y sus respectivos horarios.

Recabar la información correspondiente a los ingresos propios de los centros educativos del colegio para proponer su aplicación en necesidades prioritarias de los mismos.

Gestionar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación y distribución de las becas de transporte.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO****Específicas:**

Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, del programa de desarrollo educativo e informe Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo lineamientos, criterios y consideraciones para la elaboración del POA y proyectos productivos
- Determinando las localidades susceptibles para la creación de nuevos centros educativos
- Definiendo criterios y consideraciones para llevar a cabo el proceso de programación detallada
- Validando y autorizando los beneficiarios de las becas de transporte
- Definiendo la propuesta y alternativas viables de calendarios escolares

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</li> <li>■ Direcciones de área, departamentos de su área, centros educativos y coordinaciones regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del Bachillerato, SEP</li> <li>■ Representación de la SEP en el Estado</li> <li>■ Dirección General de Planeación y Programación, SEP</li> <li>■ COPLADET</li> <li>■ CAPCE Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de propuestas</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de propuestas</li> <li>■ Gestionar presupuesto y programación detallada</li> <li>■ Definir lineamientos para la elaboración de los documentos sustantivos del gobierno</li> <li>■ Gestionar infraestructura educativa, mobiliario y equipo.</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, estadística, programación de proyectos, presupuestos, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, evaluación y programación de proyectos,

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación y Programación	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del colegio y de instituciones incorporadas, generar los indicadores básicos emanados del aprovechamiento y permanencia de los alumnos, para la toma de decisiones, así como la emisión de resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Programar las actividades de inscripción, reinscripción, períodos de exámenes, cursos de regularización, revisiones de la situación escolar y certificación.

Controlar y resguardar estrictamente la documentación oficial que otorga el colegio.

Programar la emisión y la distribución de los formatos que se deberán utilizar en los centros educativos para la operación del sistema de control escolar, supervisando el suministro oportuno, así como verificar que sean utilizados correctamente.

Registrar, actualizar y sistematizar el archivo histórico-académico de los alumnos.

Procesar la información estadística, realizar los análisis correspondientes para generar los indicadores básicos, que orientaran la toma de decisiones.

Analizar la documentación de las solicitudes para incorporación de planteles particulares, a fin de emitir la opinión técnica que sustente el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Supervisar que los planteles particulares incorporados o en proceso de incorporación cumplan con Ley General de Educación y las disposiciones del colegio.

Validar la opinión técnica que sustente las resoluciones para revocar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con el departamento jurídico.

Establecer los programas que determinan las visitas de supervisión y de apoyo técnico, a los planteles, y analizar los informes derivados de éstos para proponer la aplicación de medidas correctivas.

Proponer la actualización de las normas que regulen el otorgamiento de los servicios escolares.

Verificar que se cumplan las normas vigentes que regulan los servicios escolares.

Elaborar, revisar y registrar los certificados de terminación de estudios, de diplomas de terminación de estudios de capacitación, duplicados y de certificados parciales de estudios, (de las modalidades abierta y escolarizada) de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

Elaborar los dictámenes de convalidación, revisión y equivalencia de estudios a los solicitantes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Otorgando dispensa de edades y promedios para aspirantes de nuevo ingreso al colegio
- Emitiendo dictámenes de equivalencias y revalidaciones
- Otorgando prórroga de los procesos de los servicios escolares
- Emitiendo opinión técnica para incorporación de planteles particulares

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Personal de administración Central	■ Girar instrucciones, informes de actividades	Permanente
■	Personal administrativo de los Planteles	■ Brindar solución y asesoría en problemática académica en centros educativos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General del Bachillerato, SEP	■ Acordar procesos	Permanente
■	Representación de la SEP	■ Acordar procesos	Permanente
■	Otras áreas de la SEP	■ Acordar procesos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en administración carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de indicadores, manejo de personal, estadística, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica,

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	2 años
Evaluación y control	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recepcionar, sistematizar, procesar y difundir la información estadística generada en los centros educativos, además de realizar estudios de factibilidad para la reestructuración de coordinaciones regionales, turnos vespertinos y mantener actualizados los catálogos básicos de educación

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar el levantamiento estadístico en sus períodos de inicio y fin de cursos para integrar el sistema de información.

Concentrar la información estadística referente al personal de administración central y centros educativos.

Sistematizar la información estadística a través de medios electrónicos.

Mantener actualizados los catálogos de centros educativos referente a nueva creación, clausura o reapertura.

Operar con el Catálogo de Integración Territorial, CIT, para incorporar nuevas localidades validadas por presidencias municipales y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, INEGI.

Elaborar los análisis de factibilidad para la apertura de nuevos centros educativos, turnos vespertinos y reestructuración de coordinaciones regionales.

Elaborar los formatos para la asignación de claves de centros educativos de nueva creación e incorporados.

Coordinar con las áreas afines la generación de indicadores educativos.

Informar a las autoridades educativas los datos estadísticos recaudados, para la toma de decisiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo metodologías e instrumentos para procesar la información estadística
- Definiendo los estudios de factibilidad
- Definiendo mecanismos para la difusión de la información estadística

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
■	Personal de administración Central, Personal administrativo de los Planteles	■ Generar e intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General del Bachillerato, SEP	■ Actualizar programas y sistemas	Permanente
■	Secretaría de Educación Pública	■ Actualizar programas y sistemas	Permanente
■	Representación de la SEP	■ Actualizar programas y sistemas	Permanente
■	INEGI	■ Actualizar programas y sistemas	Permanente
■	Dirección General de Sistemas del Estado, SEP	■ Actualizar programas y sistemas	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en telecomunicaciones o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Análisis de información, estadística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación y estadística	3 años
Informática	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**Dirección:  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓNSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
BÁSICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra, para conservar en buen estado las instalaciones del colegio, a efecto de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo los estudios de obras requeridos, para que con base en las necesidades de construcción o remodelación se realicen la planeación de la infraestructura del colegio.

Elaborar un programa de obra al inicio de cada periodo presupuestal con el propósito de prever en la mayor medida posible los gastos que el colegio efectuará y determinar las prioridades.

Realizar las actividades relativas a la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del colegio.

Coordinar las actividades de reparación de los bienes muebles con que cuenta el colegio, procurando que éstos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Supervisar la ejecución de las funciones de vigilancia, con el objetivo de garantizar que se den las condiciones propicias de seguridad para los trabajadores, así como la protección de los bienes de la institución.

Diagnosticar las necesidades de ampliación de la infraestructura física, de mantenimiento y de equipamiento, así como la creación de nuevos espacios educativos, a efecto de dar seguimiento a los programas de Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.

Coordinar con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, la elaboración de los planos tipos y los planes de conjunto para la construcción de espacios educativos, así como en los planos de las diversas etapas de construcción.

Integrar los expedientes técnicos por cada centro de trabajo, para determinar la necesidad de construcción de espacios y centros educativos por crecimiento o expansión del servicio.

Supervisar la realización de levantamientos topográficos que permitan determinar la ubicación idónea para edificios o instalaciones por construir.

Programar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución a fin de que dichas obras se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y con los convenios establecidos, dando seguimiento en forma permanente y hasta su conclusión a dichas obras.

Integrar los expedientes de avance y terminación de obra, y apoyar técnicamente a los responsables de los planteles en la entrega-recepción de dichas obras.

Participar en las reuniones regionales y nacionales de difusión de las normas y lineamientos convocadas por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública para determinar las necesidades de infraestructura que incluirán en el programación detallada anual.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA****Específicas:**

Operar el programa de Control de Avances en la Construcción (de la infraestructura y equipamiento de los nuevos espacios y planteles educativos) y mantenerlo actualizado.

Elaborar un reporte periódico sobre el monto y el avance en la construcción de obra, y/o mantenimiento en planteles y oficinas administrativas y sobre el equipamiento a los mismos.

Supervisar el diseño y/o la elaboración de planos arquitectónicos dibujos, maquetas, rótulos, etc. que soliciten las áreas administrativas o los planteles, previa autorización de su inmediato superior.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los proyectos de mantenimiento de los centros educativos.
- Priorizando los Proyectos de Construcción de las Centros Educativos
- Diagnosticando las necesidades de mobiliario y equipo de los centros educativos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Planeación, Departamento de Estadística</li> <li>■ Demás departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Demás áreas adscritas al colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisar y/o aprobar los trabajos y recibir información para complementar la información</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación en Tamaulipas e ITIFE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entregar documentación de proyectos y capacitaciones; así como avances de obras, y certificación de precios unitarios.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de proyectos de construcción, estudios de obra de construcción, manuales de construcción, diseño y elaboración de planos, supervisión de obra,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de Proyectos de Infraestructura.	4 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> <li>■ Departamentos Subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos Públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 01 NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 01 NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 11 MIER

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 11 MIER**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 14 CAMARGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 14 CAMARGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 21 EL BAYITO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

TELEBACHILLERATO 21 EL BAYITO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 21 EL BAYITO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> <li>■ Departamentos Subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos Públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 07 REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 07 REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 08 RÍO BRAVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 08 RÍO BRAVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 17 REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 17 REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:****TELEBACHILLERATO 18 ALFREDO BONFIL,  
REYNOSA****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2****Dirección General:**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**Dirección:**

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

**Departamento:**TELEBACHILLERATO 18 ALFREDO  
BONFIL, REYNOSA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 18 ALFREDO BONFIL, REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 20 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO**

**Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

TELEBACHILLERATO 20 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 20 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Departamentos Subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos Públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 02 MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 02 MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel
- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 02 MÉNDEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

CEMSADET 02 MÉNDEZ

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**CEMSADET 02 MÉNDEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 07 HIGUERILLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

CEMSADET 07 HIGUERILLAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 07 HIGUERILLAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

**CEMSADET 08 BURGOS**

Área superior inmediata:

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

CEMSADET 08 BURGOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 08 BURGOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**CEMSADET 15 LA CARBONERA, SAN FERNANDO****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

CEMSADET 15 LA CARBONERA, SAN  
FERNANDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 15 LA CARBONERA, SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:****TELEBACHILLERATO 10 PEDRO JOSÉ MÉNDEZ****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

TELEBACHILLERATO 10 PEDRO JOSÉ  
MÉNDEZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 10 PEDRO JOSÉ MÉNDEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 14 PALO SOLO, SAN  
FERNANDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

TELEBACHILLERATO 14 PALO SOLO, SAN  
FERNANDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 14 PALO SOLO, SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO BONFIL, SAN FERNANDO****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO BONFIL, SAN FERNANDO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO BONFIL, SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:****TELEBACHILLERATO 34 LA CARRETA II, SAN FERNANDO****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3****Dirección General:**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

**Coordinación:**

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

**Departamento:**

TELEBACHILLERATO 34 LA CARRETA II, SAN FERNANDO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 34 LA CARRETA II, SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 38 CRUILLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

TELEBACHILLERATO 38 CRUILLAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 38 CRUILLAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del Colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> <li>■ Departamentos Subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 10 JIMÉNEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 10 JIMÉNEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 16 SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 16 SOTO LA MARINA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA MARINA****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA  
MARINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA MARINA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 11 SAN NICOLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

CEMSADET 11 SAN NICOLAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**CEMSADET 11 SAN NICOLAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO, S.L.M.****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO,  
S.L.M.**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO, S.L.M.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 23 GUADALUPE VICTORIA,  
ABASOLO****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

TELEBACHILLERATO 23 GUADALUPE  
VICTORIA, ABASOLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 23 GUADALUPE VICTORIA, ABASOLO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> <li>■ Departamentos Subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 05 VICTORIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 05 VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 12 LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 12 LLERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 01 VILLA DE CASAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 01 VILLA DE CASAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 01 VILLA DE CASAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 03 BUSTAMANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 03 BUSTAMANTE

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 03 BUSTAMANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 09 OYAMA, HIDALGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 09 OYAMA, HIDALGO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 09 OYAMA, HIDALGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 10 MIQUIHUANA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 10 MIQUIHUANA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 10 MIQUIHUANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 06 MAINERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 06 MAINERO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 06 MAINERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 16 ZARAGOZA, LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 16 ZARAGOZA,  
LLERA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 16 ZARAGOZA, LLERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 18 GÜÉMEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 18 GÜÉMEZ

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 18 GÜÉMEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 19 LOS ÁNGELES, HIDALGO****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 19 LOS ÁNGELES,  
HIDALGO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 19 LOS ÁNGELES, HIDALGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel
- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:****TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE  
PADUA, BUSTAMANTE****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5****Dirección General:**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**Coordinación:**

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

**Departamento:**TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE  
PADUA, BUSTAMANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE PADUA, BUSTAMANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 32 EL ENCINO, LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 32 EL ENCINO,  
LLERA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 32 EL ENCINO, LLERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON, VICTORIA****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON,  
VICTORIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON, VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> <li>■ Departamentos Subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos Públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 03 MANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 03 MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 06 OCAMPO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 06 OCAMPO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 20 MAMALEON, TULA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

CEMSADET 20 MAMALEON, TULA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 20 MAMALEON, TULA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 04 NUEVO MORELOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

CEMSADET 04 NUEVO MORELOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 04 NUEVO MORELOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 06 NUEVA APOLONIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

CEMSADET 06 NUEVA APOLONIA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 06 NUEVA APOLONIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 17 ADOLFO LÓPEZ  
MATEOS, OCAMPO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 17 ADOLFO LÓPEZ  
MATEOS, OCAMPO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS, OCAMPO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 19 FLORES MAGON,  
OCAMPO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 19 FLORES MAGON,  
OCAMPO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 19 FLORES MAGON, OCAMPO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE NAHOLA,  
TULA****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE  
NAHOLA, TULA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE NAHOLA, TULA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO,  
TULA****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I.  
MADERO, TULA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO, TULA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los Centros Educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.

Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.

Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.

Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la Administración Central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.

Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.

Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los Centros Educativos.

Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.

Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.

Realizar informes de supervisión y enviarlos a la dirección general y Direcciones de Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Direcciones de Área, Directores de Planteles</li> <li>■ Departamentos subordinados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos Públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, Convenios Institucionales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO 1****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO 1

Dirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO 1**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13 CUAUHTEMOC

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13  
CUAUHTEMOC

Dirección General:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13 CUAUHEMOC**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO 2

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO 2

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del Colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del Colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO 2**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del Colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del Colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 14 ANTONIO VILLARREAL,  
ALDAMA**

**Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

TELEBACHILLERATO 14 ANTONIO  
VILLARREAL, ALDAMA

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

### **Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del Colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del Colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 14 ANTONIO VILLARREAL, ALDAMA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

Área:

TELEBACHILLERATO 25 LOMAS DEL REAL,  
ALTAMIRA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

TELEBACHILLERATO 25 LOMAS DEL  
REAL, ALTAMIRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del Colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del Colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 25 LOMAS DEL REAL, ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas.	Permanente
■	Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
■	Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
■	Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Octubre 2007

**Área:**  
**TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO,  
GONZÁLEZ****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7**

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I.  
MADERO, GONZÁLEZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.

Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.

Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del Colegio.

Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del Colegio.

Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.

Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO, GONZÁLEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinadores Regionales</li> <li>■ Directores de Centros Educativos</li> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Personal adscrito al plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades académicas y administrativas.</li> <li>■ Coordinar actividades académicas</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Dirigir las actividades académicas y administrativas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Padres de familia y organizaciones sociales</li> <li>■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> <li>■ Apoyar programas de mejoramiento educativo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección, control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a la dirección general en la coordinación y el control de la ejecución de los proyectos sustantivos del COBAT, así como coadyuvar en la atención a las diferentes áreas, planteles, Emsad, Telebachilleratos del COBAT a fin de que sus actividades se realicen de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos, y contribuyan al logro de los objetivos del colegio, en un marco de eficiencia y calidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar, agendar y organizar las sesiones del órgano de gobierno.

Coordinar con las direcciones de área, y con base en las directrices formuladas por el director general, establecer los planes y objetivos generales del colegio para cada periodo, y verificar su cumplimiento en cada una de dichas unidades administrativas.

Visitar periódicamente los centros educativos con el fin de vigilar su funcionamiento a fin de facilitarles el cumplimiento de sus objetivos, conocer sus necesidades y problemas, y apoyarlos en su resolución o trámite, turnando al director general aquellos casos que ameriten su intervención.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídica, académica y administrativa en todas las áreas y planteles.

Formular informes sobre el funcionamiento de las diferentes áreas y planteles, presentándolos al director general para su aprobación.

Coordinar con los directores y/o coordinadores de zona para la realización de actividades o la resolución de problemas que requieran de su participación conjunta.

Mantener vínculos estrechos con el sector productivo del Estado, promoviendo la suscripción de convenios en apoyo a programas de beneficio para los alumnos.

Atender y dar seguimiento a asuntos acordados con dependencias gubernamentales de diferentes niveles.

Promover el mejoramiento de la imagen institucional ante organismos, instituciones, y sociedad en general, a través de prensa, radio y televisión.

Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, y en las negociaciones con los sindicatos para la resolución de problemas relacionados con el personal de la institución.

Atender a funcionarios, personal de la institución, padres de familia, representantes de medios de comunicación y público en general cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requieran.

Acordar con el director general la resolución de asuntos que se generen en su área de competencia, y ejecutar las demás funciones que señale la superioridad y los ordenamientos legales afines.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la logística de las sesiones del órgano de gobierno.
- Visitando periódicamente los Centros educativos con el fin de vigilar su funcionamiento a fin de facilitarles el cumplimiento de sus objetivos, apoyarlos en la solución de sus necesidades y problemas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Direcciones adscritas a la dirección general</li> <li>■ Centros educativos y coordinaciones regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Realizar intercambio y acopio de información y generar informes</li> </ul>	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tres instancias de Gobierno.</li> <li>■ Organismos públicos, privados y personas físicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones, realizar intercambio y acopio de información y generación de informes.</li> <li>■ Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones, realizar intercambio y acopio de información y generación de informes.</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de grupos, logística, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y seguimiento de proyectos,

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Manejo de personal	2 años
Administración de proyectos	2 años
Logística	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Septiembre 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asistir al titular de la dirección general en la organización y funcionamiento del órgano de gobierno en el acopio y estructuración de la información técnica y documental necesaria para la toma de decisiones de la dirección general; y, en el seguimiento a los acuerdos y tareas específicas con todas las áreas de la Administración Central.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Acopiar, organizar y resguardar información y documentación correspondiente a su función básica; seguimiento y resguardo de acuerdos.

Brindar apoyo en la coordinación, agenda y organización de las sesiones del órgano de gobierno.

Auxiliar en la planeación, organización y realización de los eventos y ceremonias oficiales del director general, coordinando acciones con las instancias correspondientes, con la finalidad del óptimo desarrollo de cada evento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la metodología para realización de tareas encomendadas por la dirección general.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas diversas del colegio	■ Intercambiar información	Variable
	■ Centros educativos y coordinaciones regionales	■ Dar seguimiento de acuerdos e instrucciones, realizar acopio de información y generar informes	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Tres instancias de Gobierno	■ Dar seguimiento de acuerdos e instrucciones, realizar acopio de información y generar informes	Permanente
	■ Organismos públicos, privados y personas físicas	■ Dar seguimiento de acuerdos e instrucciones, realizar acopio de información y generar informes	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Logística, archivo de documentación, organización de eventos, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Manejo de personal	2 años
Administración de proyectos	2 años
Logística	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Septiembre 2010

Área:

**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aportar elementos para ampliar la capacidad de desarrollo institucional, a través de la investigación; la innovación científica y para optimizar los servicios de apoyo a la educación. Proponiendo y orientando proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad educativa del colegio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de proyectos de investigación multidisciplinarios.

Promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, en la superación académica, profesional y en los procesos de enseñanza aprendizaje, que respondan a la demanda social y a la de los integrantes de la comunidad educativa del colegio.

Difundir los resultados de investigación y desarrollo del colegio.

Preparar material de consulta y artículos especializados para divulgación, que promuevan la cultura de la innovación al interior del colegio.

Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados con la investigación e innovación educativa.

Gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para el desarrollo de las investigaciones.

Integrar y mantener actualizado el banco de datos de la investigación.

Identificar oportunidades de desarrollo en proyectos de investigación a corto, mediano y largo plazo.

Aportar elementos de investigación para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del colegio.

Promover el intercambio de información entre la comunidad del colegio, sociedad e instituciones.

Establecer un sistema de información y consulta que esté al servicio de la comunidad del colegio, y entidades externas.

Apoyar al colegio en materia de propiedad intelectual e industrial.

Coordinar las unidades de investigación de los centros educativos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando proyectos de investigación.
- Generando proyectos de innovación.
- Gestionando recursos para el desarrollo de investigación.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Direcciones de Área, Direcciones de Planteles, Área jurídica y Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar seguimiento a los acuerdos y proyectos e intercambio de información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos privados y centros productivos</li> <li>■ Organismos públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Gestionar recursos</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Metodología y técnicas de investigación científica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica,

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	3 años
Planeación y Evaluación de Proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Septiembre 2010

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPASDirección:  
DIRECCIÓN TÉCNICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA  
EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar con todas las áreas y centros educativos del colegio para la operación óptima de sistemas y equipos tecnológicos, su mantenimiento, modernización y actualización permanentes. Propiciando la optimización de tiempo y recursos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las diferentes áreas y los centros educativos del colegio, para la adquisición y contratación de bienes y recursos informáticos y de comunicaciones.

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, realización de pruebas, y puesta en marcha de nuevos sistemas que se requieran para la sistematización y optimización de recursos del colegio.

Autorizar a los usuarios de centros educativos y de las diferentes áreas del colegio, la implantación y puesta en marcha del o los sistemas de información.

Cumplir con el apartado relativo a la informática del Programa Institucional de Desarrollo del colegio.

Proponer políticas, normas y lineamientos de operación, de la tecnología informática y de comunicaciones a todas las áreas del colegio.

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo y de comunicaciones del colegio.

Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos o asignados al colegio.

Capacitar permanentemente al personal del colegio para su actualización en las innovaciones tecnológicas.

Supervisar y administrar las redes de comunicaciones útiles para el colegio.

Investigar y analizar en forma permanente sobre innovaciones tecnológicas, con la finalidad de incorporar las más adecuadas a los servicios del colegio.

Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de software para computadoras del colegio.

Fungir como enlace del colegio con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto estatales como nacionales relacionadas con la informática y de comunicaciones.

Representar en su caso al colegio en eventos relacionados con la informática y de comunicaciones.

Supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones para la educación a distancia, realizar las reparaciones y/o instalaciones necesarias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo.
- Dando soporte técnico a las áreas del colegio.
- Actualizando el software.
- Determinando el programa de actividades del departamento.
- Realizando la investigación, análisis y propuestas de nuevas tecnologías a incorporar al colegio

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Todas las áreas y centros educativos del Colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos, así como la optimización de recursos del Colegio</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias relacionadas con la informática y comunicaciones de las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal</li> <li>■ Proveedores de soporte técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocer sobre innovaciones tecnológicas, coordinar acciones para mejorar la operación de la red del colegio.</li> <li>■ Recibir soporte técnico en materia de comunicaciones, actualización de la web, seguimiento al comité de conectividad satelital de los CCD's</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Hardware, software, utilerías, estadística y gráficas, mantenimiento preventivo y correctivo, almacenamiento y recuperación de información,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, diseño, administración y mantenimiento de redes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de sistemas computacionales	3 años
Instalación de Redes Computacionales y Diseño de Web	3 años