



UNACH
BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CAMPUS I

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**MODELO DE ORGANIZACION PARA IMPLANTARSE
EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION**

MEDIA SUPERIOR

"COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN ADMINISTRACION (ORGANIZACIONES)**



096446

C.P. Hilario Laguna Caballero

DIRECTOR DE TESIS

Mtro. José Radamed Vidal Alegría

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

JUNIO DE 1999.

Agradecimientos

A Dios

Por darme la oportunidad de servir y ser lo que soy

A mis padres

Por ser instrumento de mi existencia y por su amor y esfuerzo para conmigo.

A la Universidad Autónoma de Chiapas

Como mi alma mater que me dio la oportunidad de formarme.

A la Facultad de Contaduría y Administración. Campus I

Por su apoyo en el posgrado.

A los Maestros Revisores y Sinodales

Por su incondicional apoyo para el logro de esta meta.

A mi esposa

Por su amor y comprensión que han sido el aliciente en mi vida.

A mis queridos hijos: Cristian, Omar y Mónica

Por ser la razón de mis esfuerzos y ejemplo de superación

Al Lic. Francisco J. Aguirre Montes de Oca Director General Del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D.

Por su apoyo y facilidades en la realización de este trabajo.

Al Ing. Roque Solís Torrez

Por su gran apoyo

Hilario Laguna Caballero

INDICE

	Página
Introducción	
Capitulo 1. Antecedentes Históricos del Colegio de Bachilleres de Chiapas y su impacto en el entorno	5
Capitulo 2. Marco Teórico.....	12
2.1. Marco Legal.....	12
2.2. La Administración en General	30
2.2.1. Definiciones de Administración.....	30
2.2.2. El Proceso Administrativo	31
2.3. Teoría de la Organización	32
2.3.1. Objetivos Básicos de la organización	33
2.3.2. Sistemas de Organización	33
2.4. Desarrollo Organizacional.....	38
2.5. Los Manuales de Organización	39
Capitulo 3. Esquema de investigación.....	42
3.1. Planteamiento del Problema de Investigación	42
3.2. Justificación del Problema de Investigación.....	43
3.3. Importancia del Problema de Investigación.....	43
3.4. Objetivos de la Investigación	44
3.5. Hipótesis de la Investigación	44
3.6. Metodología de la Investigación	45
3.6.1. Dimensión Espacial y Temporal de la Investigación	45
3.6.2. Variables.....	46
3.6.3. Universo de Investigación y Muestra	46
3.6.4. Selección de Técnicas, Diseño de los Instrumentos de Investigación de Campo y recolección de Datos.....	47
3.6.5. Procesamiento de la Información.....	54

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Capitulo 4. Resultados y Análisis.....	55
4.1. Procesamiento de Datos	55
4.2. Representación Gráfica	57
4.3. Resultados y Análisis	72
Capitulo 5. Propuesta.....	75
5.1. Modelo de Manual de Organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.....	75
5.2. Plan de Implantación	147
5.3. Su Importancia y Perspectiva en el Marco del Desarrollo Organizacional.....	148

Conclusiones Generales

Anexos

Bibliografía

Introducción

Hoy, ante la realidad que vivimos de cara al nuevo milenio, con una economía globalizadora y condiciones difíciles que prevalecen nos obliga a afrontarla de una manera responsable en cada uno de los ámbitos en que nos desempeñamos.

En México, por nuestra condición de país en vías de desarrollo, no tenemos un futuro claro, pues la creciente inestabilidad política, sobre todo en nuestro Estado, crea en todos los sectores sociales, un clima de incertidumbre que paraliza la economía, y por ende, se genera un ambiente de crisis social.

A pesar de ese ambiente hostil, las diferentes instituciones realizan desde el ámbito de su competencia, un noble esfuerzo por lograr mejores condiciones de vida.

✓ Algunas instituciones, grandes, medianas o pequeñas, públicas o privadas, sociales o educativas, presentan problemas en sus estructuras orgánicas y los responsables de ellas no implementan medidas correctivas, no dan alternativas de solución y mucho menos se logran los objetivos.

Esta realidad me motivó a efectuar la presente investigación de tipo transeccional descriptiva y propuesta del Modelo de Organización en una institución a la que tengo especial afecto, y por ser una de las más importantes del nivel medio superior en el Estado en cuanto a cobertura educativa.

Consideré oportuno desarrollar un modelo de organización que no sólo enmarque la estructura orgánica de la institución y sus funciones, sino que vaya más allá de la formalidad administrativa, incorporando el modo de encauzar de la mejor manera posible al recurso humano, valorándolo y dándole su lugar, para lograr un mejor status social y sobre todo su realización.

✓ La presente investigación inicia abordando el contexto social e histórico en el que se desenvuelve el subsistema Colegio de Bachilleres de Chiapas y su impacto en el medio.

Se desarrolla su conceptualización partiendo de la normatividad que la rige, así como la revisión de las diferentes teorías administrativas, organización y desarrollo organizacional, siguiendo un criterio deductivo.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

El esquema de investigación permitió de manera inicial realizar la problematización del objeto de estudio, en el que se planteó la necesidad de crear un modelo de organización para el subsistema, con el objeto de hacer más eficiente su funcionamiento administrativo.

Se determinaron los objetivos, general y específicos, que se pretenden alcanzar, la importancia del problema de investigación y el planteamiento de la hipótesis, que de manera tentativa considera que generará mayor eficiencia operativa con su implantación en la institución.

Se propone una metodología que se inicia con la delimitación espacial y temporal, para ubicar las dimensiones desde donde y cuando iba a considerarse la investigación, asimismo, se identifican las variables relacionadas con la organización.

En el desarrollo de la investigación se seleccionó el universo que fue la totalidad de puestos de la estructura administrativa, las técnicas y los instrumentos de investigación y recolección de datos, se aplicaron cuestionarios y entrevistas, con la finalidad de conocer el estado actual de la organización, en cuanto a su normatividad y operatividad, así como para poder determinar las funciones de los departamentos.

Se dan a conocer los resultados empleando las herramientas computacionales necesarias, para analizarlas y con ello justificar la necesidad de crear el modelo de organización y su inmediata implantación.

Se propone el Modelo de Organización que es creado con información real de los espacios que integran su estructura, el cual se plantea de una manera objetiva y sencilla.

Por último, se desarrollan las conclusiones con base al estudio, proponiendo lo que se considera idóneo para la implantación del modelo, incorporando aspectos de comportamiento organizacional.

Capitulo 1. Antecedentes históricos del Colegio de Bachilleres de Chiapas y su impacto en el entorno.

México inicio a partir de los ochenta, un proceso de reestructuración encaminado a elevar sus tasas de crecimiento económico, a reducir las tendencias inflacionarias y procurar lograr mayores niveles de equidad social.

Las instituciones educativas han jugado un papel importante para enfrentar esta problemática, han enriquecido y replanteado su quehacer educativo sobre un esquema de valores, de principios, cultura, identidad y autonomía.

Es indudable que el medio más eficaz para lograr la transformación en el país es el sistema educativo en general, el cual debe tomar en cuenta los desequilibrios que existen en cada uno de los subsistemas, que van desde lo cognoscitivos hasta lo geográfico. También debe tener una clara visión de los profesionales que va a formar para incorporarlos al mercado de trabajo, buscando guardar una integración y armonía en cada nivel educativo, para lograr en el educando una formación eficiente, racional, critica, creativa y ética que resuelva problemas a la sociedad que va a servir.

El Estado de Chiapas se localiza en el sureste de la República Mexicana. Limita al norte con el Estado de Tabasco, al sur con el Océano Pacífico, al oeste con los Estados de Oaxaca y Veracruz y al este con la República de Guatemala.

Por su extensión territorial ocupa el 8°. Lugar a nivel nacional con una superficie de 75,634 Km. cuadrados que representa el 3.8 % de la superficie del país.

Chiapas esta dividido políticamente en 111 municipios y para efectos económicos se divide en 9 regiones: I Centro, II Altos, III Fronteriza, IV Frailesca, V Norte, VI Selva, VII Sierra, VIII Soconusco y IX Istmo Costa.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Su población hasta 1990 es de 3.2 millones de habitantes ocupando el 8°. Lugar en el país. En la Región Centro es donde se ubica la Capital del Estado, Tuxtla Gutiérrez y es donde se concentra la mayor población con 22.6 % del total.¹

En Tuxtla Gutiérrez se ubican también las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres de Chiapas con la Dirección general y su Organo de Gobierno.

El subsistema Colegio de Bachilleres nace el 26 de septiembre de 1973, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación durante el gobierno del Lic. Luis Echeverría Álvarez como un organismo público descentralizado, con el objeto de ofrecer una alternativa diferente a las ya existentes, que atendiera la creciente demanda de educación media superior en el país.

Con el paso del tiempo, el Colegio Bachilleres tiene una cobertura del 78 % en las entidades federativas de la nación, con planteles instalados en: Campeche, Baja California Norte, Baja California Sur, Chihuahua, Durango, Guerrero, Hidalgo, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Quintana Roo, Querétaro, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, México, San Luis Potosí y Jalisco.

En Chiapas, el 9 de agosto de 1978, el gobernador del Estado Lic. Salomón González Blanco, expidió el decreto No. 133, con el que se crea el Colegio de Bachilleres de Chiapas (COBACH), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. El COBACH inicia sus labores en el mes de septiembre de 1978 con 5 planteles. Con el paso del tiempo se incrementa el número por la creciente demanda de la sociedad, hasta conformar lo que hoy es el subsistema Colegio de Bachilleres de Chiapas, y que a continuación se detalla:

- 01.- "Tuxtla Gutiérrez - Terán"
- 02.- "Escuintla"
- 03.- "Cacahoatán"
- 04.- "Pijijiapan"
- 05.- "Huehuetán"

¹. Vidal Alegría José Radamed. "El mercado de Trabajo en Chiapas". Facultad de Humanidades. p.p. 55, 56 y 68

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."
--

- 06.- "Reforma"
- 07.- "Palenque"
- 08.- "Tapachula"
- 09.- "Playas de Catazajá"
- 10.- "Comitán"
- 11.- "San Cristóbal"
- 12.- "San José Pathuitz"
- 13.- "Tuxtla Gutiérrez - Oriente".
- 14.- "Tila"
- 15.- "La Concordia"
- 16.- "Ocosingo"
- 17.- "Domingo Chanona"
- 18.- "San José Chamizal"
- 19.- "Soyaló"
- 20.- "20 de Noviembre"
- 21.- "Suchiate"
- 22.- "Yajalón"
- 23.- "Paso Hondo"
- 24.- "Teopisca"
- 25.- "Chilón "
- 26.- "Río Chancalá; municipio de Palenque" (anexo)
- 27.- "Cristóbal Obregón; municipio de Villaflores" (anexo)
- 28.- "Bachajón"
- 29.- "Unión Juárez"
- 30.- "Santo Domingo; municipio de Unión Juárez" (anexo)
- 31.- "Alvaro Obregón; municipio de Tapachula" (anexo)
- 32.- "San Pedro Buena Vista"
- 33.- "Tuxtla Gutiérrez - Polyforum"
- 35.- "Tuxtla Gutiérrez - Albania"
- 36.- "Síltepec"
- 37.- "La Grandeza; municipio de La Grandeza" (anexo)
- 38.- "Suclumpá"
- 39.- "El Edén"
- 40.- "Felipe Carrillo Puerto; municipio de Tapachula" (anexo)
- 41.- "Buenos Aires"
- 42.- "Juárez"
- 43.- "Río Florido; municipio de Tapachula" (Anexo)
- 44.- "Villaflores; municipio de Villaflores" (Anexo)
- 45.- "Altamirano"

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- 46.- "Socoltenango; municipio de Socoltenango" (Anexo)
- 47.- "Pueblo Nuevo Solistahuacán; municipio de Pueblo Nuevo Solistahuacán" (Anexo)
- 48.- "Metapa; municipio de Metapa de Domínguez" (Anexo)
- 49.- "Ocozocoautla; municipio de Ocozocoautla" (anexo)
- 50.- "Independencia"
- 51.- "Guadalupe Victoria"
- 56.- "Ixtacomitán; municipio de Ixtacomitan" (Anexo)
- 57.- "Chamula; municipio de Chamula" (anexo)
- 58.- "San Cristóbal de las Casas - Norte; municipio de San Cristóbal de las casas". (anexo)
- 59.- "Pantelho; municipio de Pantelho" (anexo)
- 60.- "Larrainzar; municipio de Larrainzar" (anexo)
- 61.- "Chanal; municipio de Chanal" (Anexo)
- 62.- "Tumbalá; municipio de Tumbalá" (anexo)
- 63.- "Tres Picos"
- 64.- "Toquián Grande; municipio de Tapachula" (Anexo)
- 65.- "Ejido Morelos; municipio de Tapachula" (anexo)
- 66.- "El Limar; municipio de Tila" (anexo)
- 67.- "Petalcingo; municipio de Tila" (anexo)
- 68.- "Sabanilla; municipio de Sabanilla" (anexo)
- 69.- "Francisco I Madero; municipio de Huixtla" (anexo)
- 70.- "Tapachula - Norte; municipio de Tapachula" (anexo)
- 71.- "Hidalgo; municipio de Villa Comaltitlán" (anexo)
- 72.- "Tzimol; municipio de Tzimol" (anexo)

Anexo.- Se designa con este nombre a un plantel sin estructura administrativa y física propia, que no esta autorizada por la SEP y depende de un plantel autorizado que se encuentra en su área de acción. Se crean por necesidades educativas de las localidades en el estado.

El COBACH ofrece el sistema de educación abierta (SEA) en los municipios de:

- San Cristóbal
- Tuxtla Gutiérrez
- Tapachula
- Ocosingo

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Colegios Incorporados:

- Lindavista del municipio de Pueblo nuevo Solistahuacán.
- Niños Héroes del municipio de Villaflores.

Para efecto de atención administrativa y académica los planteles se han dividido convencionalmente en cinco coordinaciones sectoriales:

Zona Centro:

Atiende los planteles: 01 "Tuxtla Gutiérrez - Terán"; 13 "Tuxtla Gutiérrez - Oriente"; 15 "La Concordia"; 17 "Domingo Chanona"; 19 "Soyaló"; 20 "20 de Noviembre"; 27 "Cristóbal Obregón"; 32 San Pedro Buena Vista"; 33 "Tuxtla Gutiérrez - Polyforum"; 35 "Tuxtla Gutiérrez - Albania"; 44 "Villaflores"; 47 "Pueblo Nuevo Solistahuacán"; 49 "Ocozacoautla" y SEA - Tuxtla Gutiérrez.

Zona Altos Fronteriza:

Apoya a los Planteles 10 "Comitán"; 11 "San Cristóbal"; 23 "Paso Hondo"; 24 "Teopisca"; 46 "Socoltenango"; 50 "Independencia"; 51 "Guadalupe Victoria"; 57 "Chamula"; 58 "San Cristóbal de las Casas - Norte"; 59 "Pantelhó"; 60 "Larrazar"; 61 "Chanal" y 72 "Tzimol".

Zona Costa:

Apoya a los planteles: 02 "Escuintla"; 03 "Cacahoatán"; 04 "Pijijiapan"; 05 "Huehuetán"; 08 "Tapachula"; 21 "Suchiate"; 29 "Unión Juárez"; 30 "Santo Domingo"; 31 "Alvaro Obregón"; 36 "Siltepec"; 37 "La Grandeza"; 39 "El Edén"; 40 "Felipe Carrillo Puerto"; 41 "Buenos Aires"; 43 "Río Florido"; 48 "Metapa de Domínguez"; 63 "Tres Picos"; 64 "Toquian Grande"; 65 "Ejido Morelos"; 69 "Francisco I. Madero"; 70 "5 de Febrero" y 71 "Hidalgo".

Zona Selva:

Atiende a los Planteles: 14 "Tila"; 16 "Ocosingo"; 22 "Yajalón"; 25 "Chilón"; 28 "Bachajón"; 45 "Altamirano"; 62 "Tumbalá"; 66 "El Limar"; 67 "Petalcingo" y 68 "Sabanilla".

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Zona Norte:

Apoya a los planteles: 07 "Palenque"; 06 "Reforma"; 09 "Catazajá"; 12 "San José Pathuitz"; 18 "San Martín Chamizal"; 26 "Río Chancalá"; 38 "Suclumpa"; 42 "Juárez" y 56 "Ixtacomitán".

La mayoría de los planteles funcionan utilizando la infraestructura física, planta docente y plan de estudios del subsistema, de conformidad con el programa de modernización educativa.

Para efecto de apertura de planteles o anexos, se realizan los estudios de factibilidad necesarios.

Actualmente se cuenta con planteles en todas las regiones económicas del Estado, dando respuesta a la creciente demanda de educación, coadyuvando con ello al desarrollo social de nuestra Entidad.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas constituye actualmente el subsistema del nivel medio superior con mayor infraestructura y atención a la demanda educativa del estado.

Brinda atención a 62 localidades de 47 municipios, que representa el 42 % de los 111 municipios que componen la entidad y en los que se atienden a poblaciones urbanas, rural e indígena.

El Colegio de Bachilleres cuenta con una matrícula de 35,000 estudiantes que representa el 38 % de la población escolar del nivel medio superior en el estado.

Proporciona también el sistema de educación abierta para aquellas personas mayores de edad que por diversos motivos no concluyeron sus estudios del nivel medio superior.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Se vincula con la sociedad a través de programas de salud reproductiva, programa estatal de alfabetización y primaria para adultos, brigadas ecológicas y proyectos productivos.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas en sus 20 años de servicio a la comunidad ha contado con los siguientes directores generales:

NOMBRE	PERIODO
Lic. Jorge Ernesto Avila Vargas.	1978 - 1982
Profr. Andrés Fábregas Roca.	1982 - 1983
Lic. Gildardo Domínguez Ruiz.	1983 - 1984
Lic. Roldán Salazar Mendiguchía.	1984 - 1986
Ing. Ruffo Ruvalcaba Avendaño.	1986 - 1989
Lic. José Luis Coutiño López.	1989 - 1989
Lic. Jesús Adolfo Murillo González.	1989 - interino
Lic. José Antonio Aguilar Valdés.	1989 - 1991
Lic. Edgar Valente de León Gallegos.	1992 - 1997
Lic. Marco Antonio Ruiz Guillén.	Ene.-feb./98 Interino
Lic. Francisco J. Aguirre Montes de Oca.	Feb/98 a la fecha

Capítulo 2. Marco Teórico.

2.1. Marco Legal

El modelo Colegio de Bachilleres de Chiapas, surge a través del decreto de creación del Colegio de Bachilleres de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Septiembre de 1973, en cuyas fracciones I y V del artículo 2, sostiene lo siguiente:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la república que estime conveniente.
- V. Establecer y sostener planteles en coordinación con los Gobiernos de los Estados, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Su estructura y organización se encuentra vinculada de manera directa a las disposiciones normativas del Estado de Chiapas, y el 9 de Agosto de 1978 en el periódico oficial del Estado se crea el Colegio de Bachilleres de Chiapas como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El marco Jurídico de Creación del Colegio de Bachilleres de Chiapas se encuentra enmarcado por lo siguiente:

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-
Artículo 3ro. y 123.
- ♦ Constitución Política del Estado de Chiapas.
- ♦ Ley Federal de Educación.
- ♦ Ley de Educación para el Estado de Chiapas
- ♦ Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas
- ♦ Decreto de creación No. 133 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de agosto de 1978.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

El marco Jurídico de Actuación del Colegio de Bachilleres de Chiapas se encuentra enmarcado por lo siguiente:

- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley del IMSS.
- ◆ Ley del Infonavit.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Chiapas.
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- ◆ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chiapas.
- ◆ Ley del Servicio del Estado de Chiapas.
- ◆ Reglamento General para escuelas de Segunda Enseñanza, Preparatoria y Profesionales del Estado de Chiapas.
- ◆ Contrato colectivo de trabajo del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

DECRETO DE CREACION

Alcance al número 32 del Periódico Oficial. Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Miércoles 9 de agosto de 1978.

SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION

DECRETO NUMERO 133

Licenciado Salomón González Blanco, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a sus habitantes hace saber; que la Honorable Quincuagésima tercera legislatura del mismo, se ha servido dirigir al ejecutivo de su cargo el siguiente :

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

DECRETO NUMERO 133

La H. Quincuagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local y

CONSIDERANDO:

Que el crecimiento demográfico del país genera nuevas necesidades en el aspecto educativo cuya satisfacción o adecuación de sistemas y modalidades educacionales.

Que el Estado de Chiapas no escapa a este fenómeno y, por lo tanto, las diversas instituciones educativas con que cuenta deben hacerse flexibles y adaptarse a las necesidades de la época, para que de manera eficaz y congruente con la realidad nacional, se puedan proporcionar educación calificada cuya vigencia sirva eficientemente al desarrollo y progreso de la Entidad.

Que por ello se ha estimado muy importante proponer la creación de un nuevo tipo de institución educativa para la enseñanza media superior, el Colegio de Bachilleres, que operando con una estructura administrativa especial, imparta la educación a este nivel, con plena efectividad a la realidad estatal de nuestro tiempo.

Que esta institución responderá a una nueva modalidad de la educación superior que se ha implantado ya con éxito en el Distrito Federal y en algunos Estados de la República y que aquí en Chiapas, recogiendo la valiosa experiencia ya acumulada, podrá con toda efectividad iniciar con mayor solidez, programas más acordes con la vida y las necesidades de Chiapas.

Por las consideraciones anteriores y con fundamento además en la Fracción VII del artículo 34 de la Constitución Política Local, se expide la siguiente:

LEY QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIAPAS

ARTICULO 1/o.- Se crea el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

ARTICULO 2/o.- El Colegio de Bachilleres tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, Promover, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime conveniente.
- II. Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos.
- IV. Otorgar y retirar reconocimientos de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza.
- V. Establecer convenios de coordinación académica con otras instituciones.
- VI. Ejercer las demás que sean afines a las anteriores.

ARTICULO 3/o.- El Colegio de Bachilleres de Chiapas, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Educación Pública del Estado, las normas que de ésta emanen, y por los planes de organización académica del Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México.

ARTICULO 4/o.- El patrimonio del Colegio estará constituido por:

- I. Los fondos que le asigne el Gobierno Federal.
- II. Los fondos que le asigne el Gobierno del Estado.
- III. Los ingresos que obtenga por los servicios prestados; y

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

IV. Los bienes y demás ingresos que adquieran por cualquier título.

ARTICULO 5/o.- Serán órganos de gobierno del Colegio:

I. La Junta Directiva.

II. El Patronato.

III. El Director General.

IV. El Consejo Consultivo de Directores.

V. Los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

ARTICULO 6/o.- Los Acuerdos de los órganos colegiados de la Institución, se tomarán por mayoría de votos y el quórum se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 7/o.- La Junta Directiva estará integrada por el Secretario de Educación Pública del Estado, el Delegado General de la Secretaría de Educación pública en la Entidad y tres miembros nombrados por el Gobernador del Estado. Será presidida permanentemente por el que éste designe.

ARTICULO 8/o.- Los miembros que designe el Ejecutivo del Estado, podrá ser removidos libremente por éste, y deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano.

II. Poseer título a nivel licenciatura o su equivalente.

III. Tener cinco años de experiencia académica.

IV. Ser de reconocida solvencia moral.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ARTICULO 9/o.- El ejecutivo del estado nombrará cuando lo estime necesario, mayor número de integrantes de la Junta Directiva y estará facultado para removerlos libremente.

ARTICULO 10/o.- Corresponde a la Junta Directiva:

- I. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio.
- II. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste.
- III. Aprobar planes y programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración somete el Director General.
- IV. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio.
- V. Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgar reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza.
- VI. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo ciclo educativo.
- VII. Nombrar a los miembros de Patronato y removerlos por causa justificada.
- VIII. Nombrar y remover al Director General para lo cual se requerirá mayoría de votos.
- IX. Designar al auditor a que se refiere la Fracción VI del artículo 12/o de este ordenamiento.
- X. Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de directores de planteles y removerlos por causa justificada.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XI. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio.
- XII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano
- XIII. Ejercer las demás facultades que le confiera esta Ley y normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 11/o.- El patronato estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y tres Vocales. Los miembros del Patronato serán de reconocida solvencia moral; se les designará por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorario.

ARTICULO 12/o.- Corresponde al Patronato.

- I. Obtener los ingresos para el sostenimiento del Colegio.
- II. Organizar los planes para arbitrar fondos al Colegio.
- III. Adquirir los bienes que se requieran para las actividades del Colegio.
- IV. Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio.
- V. Formular un proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y presentarlos a la consideración del Director General, quien lo someterá a la Junta Directiva para su aprobación.
- VI. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya el ejercicio presupuestal, los estados financieros con el dictamen del auditor nombrado por aquella.
- VII. Designar al Tesorero General.
- VIII. Nombrar al personal para la supervisión de los asuntos financieros del Colegio.
- IX. Ejercer las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ARTICULO 13/o.- El Director General del Colegio de Bachilleres deberá llenar los requisitos a que se refiere el artículo 8/o de esta Ley.

ARTICULO 14/o.- El Director General será el órgano ejecutivo y el representante legal del colegio. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una vez.

ARTICULO 15/o.- El Director General del Colegio y los directores de los planteles no podrán desempeñar simultáneamente, otro cargo docente o administrativo.

ARTICULO 16/o.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Presentar a la Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.
- II. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- III. Presentar a la Junta directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.
- IV. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente y administrativo de los planteles, con la autorización de la Junta Directiva.
- V. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 17/o.- Con los directores de los planteles se integrará el Consejo Consultivo de Directores, que será presidido por el Director General del Colegio.

ARTICULO 18/o.- Corresponde al Consejo Consultivo de Directores:

- I. Sugerir reformas a los planteles y programas de estudios.
- II. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- III. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional del personal académico.
- IV. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 19/o.- Los Directores de los planteles deberán llenar los requisitos a que se refiere el artículo 8/o. de esta Ley y durarán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos una vez.

ARTICULO 20/o.- En las normas y disposiciones reglamentarias que expida la Junta Directiva se establecerán las facultades y obligaciones de los directores de plantel.

ARTICULO 21/o.- El personal académico prestará sus servicios mediante nombramiento, con carácter definitivo o interino. Los nombramientos interinos deberán hacerse para un plazo no mayor de un semestre lectivo, prorrogable hasta por tres más si se ha demostrado eficiencia en las labores.

Los nombramientos definitivos se obtendrán mediante concursos de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad académica de los candidatos, debiendo cumplir como requisito mínimo el de poseer título de normal Superior o carta de pasante a nivel licenciatura.

Cuando por los programas de trabajo se requiera aumento de personal académico, o sea declarado desierto un concurso de oposición, el Director General podrá proponer el nombramiento de personal para la prestación de esos servicios.

ARTICULO 22/o.- El Director General hará, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otro órgano del Colegio.

ARTICULO 23/o.- Las asociaciones de alumnos que se constituyan en los planteles serán independientes de los órganos del Colegio de Bachilleres, y se organizarán democráticamente en la forma que los mismos estudiantes determinen.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

TRANSITORIO:

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Ejecutivo dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio del H. Poder Legislativo del Estado, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 31 días del mes de julio de 1978.- D.P. HUGO ARTURO CALDERON VIDAL.- D.S. ING. FERNANDO LOPEZ ALTUZAR.- D.S. OCTAVIO PEREZ MERIDA.- RUBRICAS.

De conformidad con la Fracción I del ARTICULO 47 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta y un días del mes de julio de mil novecientos setenta y ocho.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO EL SECRETARIO GRAL DE GOBIERNO

LIC. SALOMON GONZALEZ
BLANCO

DR. JESUS CANCINO CASAHONDA

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

En alcance al decreto 133 y Ley de creación del Colegio de Bachilleres, se incluyen algunos apartados de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas, creada según decreto No. 21 del 9 de enero de 1988; que rige actualmente al Subsistema.

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

DIRECCION GENERAL DE GOBERNACION

DECRETO NUMERO 21.

ABSALON CASTELLANOS DOMINGUEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, A SUS HABITANTES HACE SABER: QUE LA HONORABLE QUINCUAGESIMA SEXTA LEGISLATURA DEL MISMO, SE HA SERVIDO DIRIGIR AL EJECUTIVO DE SU CARGO EL SIGUIENTE:

DECRETO NUMERO 21

LA HONORABLE QUINCUAGESIMA SEXTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y CONSIDERANDO

Que mediante decreto número 133 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 9 de agosto de 1978, fue creado el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dedicado a impartir e impulsar la educación media superior en el Estado de Chiapas.

Que el desarrollo social del país exige que las instituciones educativas se adapten a las condiciones que los cambios imponen, por medio del establecimiento, modificación y actualización de los sistemas legislativos que norman el funcionamiento de las mismas.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Que el Colegio de Bachilleres de Chiapas, ha venido contribuyendo fructíferamente al desarrollo cultural del Estado de Chiapas, atendiendo a un significativo porcentaje de la demanda de estudios de nivel medio superior, y que una adecuada reglamentación de sus actividades, fortalecerá y consolidará esta tendencia.

Que en virtud de lo anterior, el Gobierno del Estado considera necesario proporcionarle al Colegio de Bachilleres de Chiapas, una Ley Orgánica que responda adecuadamente a los cambios que tanto la dinámica educativa como el desarrollo social y el crecimiento de sus planteles le impongan.

Por las consideraciones anteriores, esta H. Legislatura expide la siguiente:

LEY ORGANICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.

ARTICULO 1.- La presente ley norma las actividades del Colegio de Bachilleres de Chiapas, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, domiciliado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y es de observancia obligatoria para todos sus órganos de Gobierno, personal y alumnado que lo integra.

ARTICULO 2º.- Son fines del Colegio de Bachilleres impartir e impulsar la educación correspondiente al ciclo de nivel medio superior.

ARTICULO 3º.- El personal del Colegio comprende:

- I. Personal Directivo.
- II. Personal Docente.
- III. Personal Administrativo.
- IV. Personal Manual.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ARTICULO 4º.- Son órganos de Gobierno del Colegio de Bachilleres de Chiapas:

- I. La Junta Directiva.
- II. El Patronato.
- III. La Dirección General.
- IV. Consejo Consultivo de Directores.
- V. Los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio de Bachilleres.

ARTICULO 5º.- La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas está integrada por cinco miembros:

- I. El Secretario de Educación y Cultura.
- II. El Jefe de Servicios Coordinados de Educación.
- III. Tres Personas mas designadas por el Gobernador del Estado.

La Junta Directiva será presidida por la persona que el Jefe del Ejecutivo designe.

ARTICULO 6º.- Los miembros que designe el Titular del Estado, podrán ser removidos libremente por éste, y deberán satisfacer los siguiente requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Poseer Titulo a nivel licenciatura o su equivalente.
- III. Tener cinco años de experiencia académica.
- IV. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 7º.- El Ejecutivo del Estado designará cuando lo estime necesario, mayor número de integrantes de la Junta Directiva.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ARTICULO 8º.- Corresponde a la Junta Directiva:

- I. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio de Bachilleres y vigilar su ejercicio.
- II. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste el Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- III. Aprobar los planes y programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General.
- IV. Determinar acerca de la conveniencia de establecer otros planteles destinados a impartir educación correspondiente al nivel medio superior.
- V. Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgar reconocimiento de validez a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo nivel de enseñanza.
- VI. Dictar las disposiciones necesarias para revelar y establecer equivalencias de estudios realizados en las instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo nivel educativo.
- VII. Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos por causa justificada.
- VIII. Designar a un auditor para que emita el dictamen de los estados financieros.
- IX. Ratificar los nombramientos que haga el Director General a favor de sus directores de planteles.
- X. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio de Bachilleres.
- XI. Conocer y resolver los asuntos que a su juicio no sean de la competencia de algún otro órgano.
- XII. Ejercer las demás facultades que le confiere el decreto que crea el Colegio de Bachilleres de Chiapas.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

XIII. ARTICULO 9º.- El Patronato estará integrado por:

Un Presidente.

Un vicepresidente.

Un Secretario y;

Tres Vocales.

ARTICULO 10º.- Los miembros del patronato serán de reconocida solvencia moral; serán designados por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorario.

ARTICULO 11º.- La función del Patronato será la de lograr que el Colegio de Bachilleres cuente con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos, así como vigilar la administración y aplicación de los mismos para el buen funcionamiento de la institución.

ARTICULO 12º.- Corresponde al Patronato:

- I. Promover la obtención de ingresos extraordinarios al presupuesto para el sostenimiento del Colegio de Bachilleres.
- II. Planes para recabar fondos para el Colegio de Bachilleres.
- III. Adquirir los bienes que se requieran para las actividades del Colegio de Bachilleres.
- IV. Acrecentar el patrimonio del Colegio de Bachilleres.
- V. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos extraordinarios del Colegio de Bachilleres y darlo a conocer al C. Director General.
- VI. Presentar a la Dirección General, dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya el ejercicio presupuestal, los estados financieros, con el dictamen del auditor nombrado por aquella.
- VII. Ejercer las demás facultades que le confiere este ordenamiento, las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio de Bachilleres.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

VIII. Dictaminar la situación de donativos, legados y herencias que existan en favor del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

ARTICULO 13°.- Son requisitos para ocupar el cargo de Director General:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Poseer titulo a nivel licenciatura o su equivalente.
- III. Tener cinco años de experiencia académica.
- IV. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 14°.- El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado a propuesta de la Junta Directiva.

ARTICULO 15°.- El Director General es el órgano Ejecutivo y el representante legal del Colegio de Bachilleres, con todas las facultades de un apoderado general, durará en su cargo cuatro año y podrá ser designado para un segundo período.

ARTICULO 16°.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Colegio de Bachilleres de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias.
- II. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente, administrativo y manual de los planteles.
- III. Elaborar proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y administrativas, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación en su caso.
- IV. Elaborar el programa de difusión cultural de los planteles.
- V. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual del Colegio de Bachilleres para su autorización.
- VI. Proponer a la Junta Directiva, las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VII. Autorizar permisos y licencias al personal que labore en el Colegio de Bachilleres por tiempo indefinido, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- VIII. Es facultad exclusiva e intransferible del Director General el reclutamiento, selección y contratación del personal docente.
- IX. Aplicar las sanciones que establece la presente Ley.
- X. Presentar a la Junta Directiva en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio de Bachilleres realizadas durante el año lectivo que concluya.
- XI. Crear, previa autorización de la Junta directiva las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XII. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer la soluciones que estime convenientes ante la Junta Directiva.
- XIII. Nombrar al personal para la supervisión de los asuntos académicos, administrativos y financieros en los diferentes planteles que integran el Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XIV. Designar al personal de apoyo que considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones, asimismo otorgar y revocar poderes generales y especiales.
- XV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento del personal académico administrativo y manual.
- XVI. No desempeñar simultáneamente dentro de la administración publica otros cargos, docente o administrativo de carácter remunerativo.
- XVII. Cumplir con todas las actividades relativas a la Dirección General que le sean encomendadas por la Junta Directiva, y las demás funciones que le confieren la Ley y las demás disposiciones del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ARTICULO 17º.- Las ausencias del Director General que no excedan de tres meses serán suplidas por el funcionario que la Junta Directiva designe, en caso de ausencia por un período mayor se nombrará un nuevo Director General.

ARTICULO 18º.- El Consejo Consultivo de Directores estará integrado por los directores de los planteles establecidos en el Estado.

ARTICULO 19º.- El Consejo Consultivo de Directores será presidido por el Director General del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

ARTICULO 20º.- Corresponde al Consejo Consultivo de Directores:

- I. Analizar y acordar con el Director General los programas de actualización y mejoramiento del personal administrativo y académico de los planteles.
- II. Programar las actividades de los planteles, y en su caso, proponer al Director General las modificaciones que se consideren pertinentes.
- III. Programar mensualmente la utilización de las unidades de transporte con que cuente el Colegio en base a la reglamentación que al respecto emita la Junta Directiva.
- IV. Las demás facultades que le señalen las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO EL SECRETARIO GRAL DE GOBIERNO

GRAL. ABSALON CASTELLANOS LIC. DANIEL R. SARMIENTO ROJAS
DGUEZ.

2.2. La Administración en General.

2.2.1. Definiciones de Administración

Definición Etimológica.- La palabra Administración, se forma del prefijo "ad" hacia, y de "ministrateo"; Esta ultima palabra proviene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad y del sufijo "ter", que sirve como termino de comparación.

La etimología minister es diametralmente opuesta a la de magister: de "magis", comparativo de superioridad y de "ter".

Si magister (magistrado) indica una función de preeminencia o autoridad – el que ordena o dirige a otros en una función -, "minister" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro. Servicio y subordinación, son los elementos principales obtenidos.²

Koontz y O'Donnell: "La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar los objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".³

J. D. Mooney: "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana".⁴

G. P. Terry: "Consiste en lograr los objetivos predeterminados mediante el esfuerzo ajeno".⁵

Peterson y Plowman: "Es una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".⁶

². Reyes Ponce, Agustín. "Administración Moderna". Edit. Limusa, p.p. 2 y 3, Mexico 1997. 7ª. Edición

³. IDEM. p.p. 2 y 3

⁴. IDEM. p.p. 2 y 3

⁵. IDEM. p.p. 2 y 3

⁶. IDEM. pp 2 y 3

Rue y Byars: La administración se ha definido en muchas formas y aún hoy día no hay una definición aceptada universalmente. Una definición que se usa a menudo es "lograr que las cosas se hagan a través de otros". Otra definición popular sostiene que la administración es "la utilización eficiente de recursos".⁷

E.F.L.: "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado."⁸

Desde mi humilde punto de vista considero a la administración como la actividad humana, dotada de principios y técnicas que busca alcanzar objetivos comunes de las organizaciones.

2.2.2 El Proceso Administrativo.

Según Agustín Reyes Ponce todo proceso administrativo forma un continuo inseparable, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tiene que estar indisolublemente unida con las demás.

Diferentes autores presentan diversos criterios de división de la administración, tales como:

Reyes Ponce. *Previsión, planeación, organización, integración, dirección y control.*

La American Management Association propone una división tripartita: *Planeación, organización y Supervisión.*

Fayol da 5 elementos en la Administración: *Prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.*

Koontz y O'Donnell, propone una división de: *Planeación, organización, integración, dirección y control.*

⁷. Rue Y Byars. "Administración. Teoría y Aplicaciones". Edit. Alpha-Omega. p 12, Mexico 1995 3ª. Edición

⁸. IDEM. p 12

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Una de las fases mas entendidas es la que considera cuatro elementos, entre ellos Terry y son: *planeación, organización, ejecución y control*.

Según Stoner, es más fácil entender algo tan complejo como la administración, si se describe como una serie de partes o funciones que integran un proceso total.

Divide a la administración en cuatro actividades básicas:

Planeación: Objetivos y procedimientos

Organización: diseñar y desarrollar una organización que ayude a cumplir los objetivos de la organización.

Dirección: Consiste en hacer que los miembros de la organización actúen de un modo que contribuyan al logro de los objetivos.

Control: que las acciones de los miembros de la organización los lleven al logro de metas.

Es importante hacer notar que en Modelo de Organización que se propone, se relaciona con las etapas que mencionan los autores anteriores.

2.3. Teoría de la Organización.

La palabra Organización viene del griego "organón", que significa instrumento.

Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados⁹.

Terry define a la organización como "el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas"¹⁰

Koontz y O'Donnell mencionan "organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical, toda la estructura de la empresa."¹¹

⁹. Op. Cit. (2). Reyes Ponce, Agustín, p 276

¹⁰. IDEM p. 276

¹¹ IDEM. p 276

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Litterer señala: "Es una unidad social dentro de la cual existe una relación estable (no necesariamente personal) entre sus integrantes, con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas".¹²

Desde mi punto de vista la organización es un marco de acción enunciativo, no limitativo, en el que se establecen las funciones a realizar, para el logro de los objetivos de la organización.

2.3.1. Objetivos Básicos de la Organización.

Los objetivos básicos son.

- a) *Suplir las limitaciones.*- Nadie puede bastarse a si mismo y para satisfacer sus necesidades requiere coordinarse con otros.
- b) *Permitir la comunicación de los valores.*- No solo las asociaciones con los demás en razón de nuestras limitaciones y debilidades, sino también lo hacemos para comunicar nuestros pensamientos, nuestros afectos, nuestra amistad, etc.
- c) *Lograr la eficacia de la acción con la mayor eficiencia posible.*- la eficacia consiste en lograr las metas u objetivos que nos hemos propuesto, pero es evidente que mientras mejor nos organicemos lograremos esas metas en mejores niveles y condiciones y con menor esfuerzo.

2.3.2. Sistemas de Organización

Enfoque Tradicional.-

La idea fundamental del enfoque tradicional, consiste en que toda norma o principio administrativo es bueno, si con ello se obtiene el máximo de producción.¹³

Dentro de este enfoque ubicamos la administración científica de Taylor, la escuela organicista de Fayol y la organización burocrática de Weber.

¹² Op. Cit. (2). Reyes Ponce, Agustín, p. 276

¹³ Quiroga Leos, Gustavo. "Organización y Métodos en la Administración Publica". Edit. Trillas. P 97, Mexico 1998 5ª. Reimpresión

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

El instrumento conceptual que utiliza la administración científica consiste en la aplicación del "método científico" al estudio de la administración y en particular al de la tarea del obrero.

La percepción del Taylorismo es la máxima eficiencia mediante la especialización de la tarea del obrero.

Los principios generales de la administración científica son:

- a) El desarrollo de una verdadera ciencia que constituya los métodos de trabajo tradicionales.
- b) La selección de los trabajadores con base en criterios científicos.
- c) La educación y desarrollo científico del obrero.
- d) La cooperación estrecha y comprensiva entre la dirección y el personal.

La escuela Organicista.-

Henry Fayol, su creador, al igual que Taylor trato de describir principios generales de administración mediante el empleo del método científico. La diferencia estriba en que Taylor partió del análisis del obrero en su puesto de trabajo y Fayol partió del análisis de las funciones de la gerencia.

Taylor analiza la especialización de la tarea y Fayol la especialización de las funciones de la gerencia.

Los principios generales de administración determinados por Fayol, pueden aplicarse a todo tipo de organizaciones: gubernamentales, militares, religiosas, educativas, etc.

La percepción básica de esta escuela "organicista" es aumentar la eficiencia de la organización, mediante la forma y descripción de los órganos componentes de la organización y sus interrelaciones estructurales.

El resultado de esta percepción consiste en destacar la estructura y funcionamiento de la organización, por lo que se le considera como una teoría formal de la organización.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Los principios generales de la administración que Fayol determina son :

- a) **División del trabajo.-** Especialización del trabajo para lograr mayor eficiencia.
- b) **Autoridad y responsabilidad.-** Representa el derecho de dar ordenes y poder para exigir obediencia.
- c) **Disciplina.-** Condición absoluta e indispensable para la operación armónica de la organización.
- d) **Unidad de mando.-** Un empleado debe recibir ordenes de un solo superior.
- e) **Unidad de Dirección.-** Solo debe haber una cabeza y un plan conjunto para las actividades con el mismo objetivo.
- f) **Subordinación del interés individual al interés general.-** El interés de un empleado o un grupo no debe prevalecer sobre el interés de la organización.
- g) **Remuneración personal.-** la compensación debe ser justa y, en lo posible, debe satisfacer tanto al personal como a la empresa.
- h) **Centralización.-** Constituye consecuencia natural de la organización.
- i) **Cadena escalar.-** es la cadena jerárquica que va desde la autoridad máxima hasta el nivel más bajo.
- j) **Orden.-** la organización debe proporcionar un lugar ordenado para cada individuo. Un lugar para cada quien y cada quien en su lugar.
- k) **Equidad.-** La igualdad y sentido de justicia deben prevalecer en la organización.
- l) **Conservación del personal.-** Se requiere tiempo para que un empleado se adapte a su trabajo y se desarrolle con eficiencia.
- m) **Iniciativa.-** En todos los niveles de la estructura organizacional el ahincó y el esfuerzo se complementan con la iniciativa.
- n) **Espíritu de grupo.-** Este principio destaca la conveniencia del trabajo en grupo y el mantenimiento de relaciones interpersonales.

Principio de departamentalizacion de Gulick

Gulick puede considerarse como el autor clásico que más se preocupo por la departamentalización.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Según Gulick, la división del trabajo constituye la base de la organización. Dicha división debe fundamentarse en el "principio de homogeneidad"; es decir, reunir en la misma unidad las personas que ejecutan el mismo trabajo, mediante el mismo proceso, por la misma clientela en el mismo lugar.

Este es el principio que da origen a la departamentalización por objetivos, por proceso, por clientela, por material o por área.

Los principios de organización de Mooney

Mooney, junto con Railey, desarrollo cuatro principios generales de administración:

- 1) **El principio de coordinación.**- Establece las bases para la unidad de acción en el logro de un fin común.
- 2) **El principio Escalar.**- Destaca la organización jerárquica y de autoridad.
- 3) **El principio de definición Funcional.**- Constituye la forma de organizar y delegar tareas de la unidad orgánica.
- 4) **El principio de Staf.**- Su característica básica es la asesoría e información.

La Organización Burocrática

Aunque Weber parte de un análisis sociológico de las organizaciones, se adhiere a la corriente de la administración científica por el carácter racional de la organización burocrática.

Para Weber, el desarrollo del capitalismo exige una administración mediante la cual se puedan prever las decisiones.

Según Weber el tipo ideal de burocracia se caracteriza por los siguientes aspectos:

- ♦ Alto nivel de especialización.
- ♦ Jerarquía establecida mediante reglas.
- ♦ Selección de personal con base en la competencia técnica.
- ♦ Separación de la fortuna privada y publica.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

La burocracia es un sistema jurídico – político, abstracto, formal y previsible.

Weber deriva la organización burocrática de su tipología de su denominación, según la cual, a cada tipo de denominación (carismática, tradicional, legal) corresponde un tipo de organización.

Weber considera a la organización burocrática como la más eficiente de las organizaciones, porque mediante el desarrollo de reglas interpersonales y por medio de la selección de personal, basada en su competencia técnica, puede alcanzar el más alto grado de eficiencia.

La escuela de Relaciones Humanas.

Los resultados de las investigaciones de Elton Mayo en Hawthorne, E.U., constituyen el origen de la escuela de relaciones humanas y del enfoque del comportamiento administrativo.

Después de diferentes fases de estudio, Elton mayo concluyó que en definitiva el grupo determinaba la producción de cada trabajador. Que eran factores sociales y no psicológicos los que determinaban la producción. El aumento de la eficiencia de la organización no se debe a una mejor especialización y organización, como lo pretende el Enfoque Clásico, sino a la armonía basada en la interacción y motivación de los miembros de la organización.

Esta posición de Mayo dio inicio a la escuela de relaciones humanas que desarrollo estudios posteriores sobre motivación, liderazgo, dinámica de grupos, organización informal, etc.

La Escuela Conductista

La escuela conductista se denomina también de comportamiento organizacional o de ciencia del comportamiento.

La escuela del comportamiento administrativo, surge de la teoría de las relaciones sociales y su enfoque es de modo predominantemente psicológico y motivacional, nos analiza principalmente la conducta del individuo en la organización.

En esta escuela se ubican los estudios de Douglas Mc Gregor sobre la Teoría X y Teoría Y y en los estudios de dirección, los estudios de Argyris sobre el comportamiento organizacional y los estudios sobre la motivación de Maslow. Sin embargo, los autores más importantes de esta escuela son Herbert Simón y James G. March.

2.4. Desarrollo Organizacional

El desarrollo organizacional (D.O.) como proceso planeado de cambio de la estructura y del comportamiento de las organizaciones, se fundamenta básicamente en la teoría de la motivación de Maslow, Mc Gregor, Herzberg, McClelland y en la idea de que la organización es un sistema social, postulado por la escuela del comportamiento administrativo y la escuela sociológica de las organizaciones.

El desarrollo organizacional representa esencialmente un esfuerzo pedagógico y educativo orientado a cambiar actitudes, valores, comportamientos y la estructura de la organización en forma planeada para adaptarla a un medio que se modifica y evoluciona sin cesar.¹⁴

Los instrumentos conceptuales que utiliza para reeducar el comportamiento humano y mejorar las relaciones sociales son la dinámica de grupos, técnicas de comunicación y liderazgo, sesiones de confrontación, talleres de trabajo, observación participante, entrevistas, etc.

Warren Bennis establece que son cuatro las condiciones que dieron origen al desarrollo organizacional.

- 1.- Una transformación rápida e inesperada del ambiente organizacional.
- 2.- Un aumento del tamaño de las organizaciones.
- 3.- Una diversificación creciente, así como una gradual complejidad de la tecnología moderna.
- 4.- Un cambio en el comportamiento administrativo debido a:
 - a) Un nuevo concepto de hombre.
 - b) Un nuevo concepto de poder.
 - c) Un nuevo concepto de valores organizacionales basado en ideas humanísticas.

¹⁴. Op. Cit. (13), Quiroga Leos, Gustavo. P.112

Los modelos del D.O. que se enfocan a los cambios en el comportamiento son principalmente: El análisis transaccional, las reuniones de confrontación y los laboratorios de sensibilidad.

La gran importancia asignada por el D.O. al manejo de grupos debe mucho al estudio sociopsicológico de la dinámica de grupos que comenzó en 1930 con investigadores como K. Lewin.

La dinámica de grupos es un campo de investigación dedicado a conocer la naturaleza de los grupos, las leyes que regulan su desarrollo y sus interrelaciones entre los individuos, otros grupos e instituciones mayores.

2.5. Los Manuales de Organización.

El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el porque de las decisiones gubernamentales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la practica.

Muchos planes de organización concebidos de manera adecuada, regularmente fracasan debido a que los miembros de la organización no los comprenden.

Los manuales de organización se proyectan para promover el entendimiento de la estructura por medio de los diferentes puestos que se contemplan en los organigramas.

Generalmente incluyen organigramas e información que puedan ser de utilidad para familiarizar a los miembros de la organización con los objetivos, políticas y practicas generales de la misma.

Definición y Contenido.

Para Joaquín Rodríguez Valcacia, los manuales de organización "son una herramienta administrativa muy importante, puesto que persiguen una mayor eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar objetivos determinados".

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Agustín Reyes Ponce establece que "son una aplicación de las cartas de organización, que en ocasiones contiene adicionalmente una síntesis de la descripción de puestos y la regla de coordinación interdepartamental.

Para Munch Galindo y García Martínez, "son documentos que contienen en forma ordenada y sistematizada información acerca de la organización de la empresa".

Para Gustavo Quiroga Leos, "un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Duhalt Krauss define al manual de organización como aquel que expresa con detalle la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la organización.

En mi opinión, el manual de organización es una herramienta mediante la cual la organización enmarca su quehacer para el logro de sus objetivos; así como para lograr una mejor eficiencia en el trabajo.

El contenido del manual de organización depende del grado de desarrollo de las dependencias, pero los elementos principales que debe contener son:

- ♦ Identificación
- ♦ Índice o Contenido.
- ♦ Introducción
- ♦ Directorio
- ♦ Antecedentes Históricos.
- ♦ Base Legal.
- ♦ Atribuciones.
- ♦ Estructura Orgánica.
- ♦ Organigrama.
- ♦ Funciones
- ♦ Descripción de puestos.

Importancia del manual de organización.¹⁵

Se considera de gran importancia al manual de organización por lo siguiente:

- ♦ Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- ♦ Delimita actividades, responsabilidades y funciones.
- ♦ Son útiles como fuente de información, pues muestra la organización de la empresa.
- ♦ Reducen costos al aumentar la eficiencia.
- ♦ Ayuda al entrenamiento de ejecutivos y supervisores.
- ♦ Evita duplicidad de funciones.
- ♦ Facilita la consulta de cualquier asunto relacionado con la empresa y su organización.
- ♦ Proporciona una idea general de la actividad de la empresa y la interrelación de los trabajadores por efecto del control que debe establecerse,

Fases del Proceso de Elaboración

Las fases del proceso de elaboración son las siguientes:

- 1.- Presentación del proyecto.
- 2.- Recopilación de información sobre el contenido.
- 3.- Análisis y revisión de la información.
- 4.- Elaboración del manual.

¹⁵. Anaya Sánchez, Enrique. "Administración Activa". Edit. Ecasa. p 191, México 1996. 2ª. Edición

Capitulo 3. Esquema de Investigación.

3.1. Planteamiento del problema de Investigación.

Toda sociedad necesita de la organización, de tal forma que no puede existir si no posee alguna por lo menos.

Las organizaciones en general buscan lograr sus objetivos de la manera más eficiente y con los menos recesos posibles.

En el ámbito de la educación, que se identifica como un sistema de instituciones, se forma una estructura social compleja ya que cada nivel tiene su propia problemática y deben conjugarse de tal forma que generen recursos humanos que tengan cabida en el mercado de trabajo.

Desgraciadamente existe muy poca coordinación entre los componentes de la estructura educativa y es fácil ir endosando el problema del educando al nivel que van dejando atrás.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D. no escapa a esta problemática y se encuentra ubicada en un entorno difícil, en donde en mucho la política permea el ámbito educativo.

Sin que se menoscabe el fin principal del Colegio de Bachilleres de Chiapas que es el de "impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior", no se puede lograr una buena educación si no se cuenta con una organización administrativa en el subsistema, que sea un instrumento que coadyuve a lograr ese importante fin.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas desde su fundación no cuenta con un manual de organización que le permita normar su operatividad, y sus actividades las desarrolla de manera tradicional, o sea empírica, sin ningún instrumento con lo cual se pueda exigir y mucho menos controlar las diferentes funciones que se desarrollan dentro de la estructura orgánica.

El operar de esta manera ocasiona que exista anarquía en la organización, dando lugar a que se cometan errores y en algunos casos excesos de jefes con subordinados.

3.2 Justificación del problema de investigación.

México en los últimos años, se ha visto inmerso en un acelerado proceso de cambio, que ha requerido la apertura de fronteras celebrando diferentes tratados para poder participar en el concierto económico con otros países.

Para ello ha sido necesario que las empresas replanteen su operatividad buscando mejorar estándares de calidad para poder competir y penetrar esos mercados.

El concepto de globalización afecta de diferente forma a los sectores sociales, pues se logra con la competencia mejorar no solo en la calidad de la producción, sino en la calidad del servicio, pero sobre todo en la generación de recursos humanos más competitivos.

En nuestro caso, es muy importante el crecimiento de atención a la demanda, así como que el modelo educativo genere ese recurso humano que dé respuesta a las necesidades sociales pero con el complemento que resulta necesario para el logro de los objetivos académicos que es el aspecto administrativo y en especial de organización.

Pues se puede crecer pero sin control, lo que ocasiona que en las organizaciones se generen muchos problemas que pueden ocasionar conflictos, por lo que se considera de relevancia social.

3.3. Importancia del problema de investigación

Poder proponer un modelo de organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas, reviste gran importancia toda vez que este subsistema representa una de las mejores opciones educativas, del nivel medio superior en el Estado.

No basta implementar programas aislados en los cuales se atiende al estudiante desde la sola posición del docente y su espacio escolar; también es necesario desarrollar una organización como la que se propone para que con ello no hayan cabos sueltos y se de un verdadero servicio a la comunidad, y sobre todo se tenga un eficiente control de los recursos.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Diríamos que es urgente la implantación de este modelo, pues el Colegio de Bachilleres de Chiapas ha crecido en los últimos años de una manera vertiginosa y no es posible seguirlo atendiendo de una manera tradicional.

Es necesario también que no solo sea un documento que se convierta en letra muerta, es conveniente su autorización y puesta en marcha de manera urgente y desde luego un seguimiento permanente como medida de control y actualización.

3.4. Objetivos de la investigación.

Objetivo General

Proponer un modelo de organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D. y se logre una eficiencia administrativa.

Objetivos Específicos

- 1.- Presentar una visión de conjunto de los órganos administrativos que conforman a la institución.
- 2.- Precisar las funciones que correspondan a cada área de la organización, para determinar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- 3.- Proporcionar información a directivos para la planeación e implantación de medidas de control.
- 4.- Establecer el primer acercamiento del empleado de nuevo ingreso con el quehacer institucional de la organización.
- 5.- Promover la difusión, observancia y aplicación del modelo, de tal suerte que sirva como una herramienta administrativa útil en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- 6.- Servir como fuente de consulta.

3.5. Hipótesis de la investigación.

Con el modelo de organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D., se logrará eficiencia funcional en su estructura administrativa.

3.6. Metodología de la investigación.

3.6.1. Dimensión Espacial y Temporal de la Investigación.

El estado de Chiapas presenta características que pueden considerarse contradictorias en muchos sentidos, que lo hacen diferente a los demás.

En el ámbito económico se cuenta con varias empresas hidroeléctricas, que abastecen a muchos estados de la República Mexicana y sin embargo existen regiones en el propio estado que carecen del fluido eléctrico y además el servicio se considera caro.

Es un estado agrícola y ganadero y se tienen problemas de abastecimiento de granos básicos y la carne y la leche se consideran prohibitivos para un gran sector de la población.

Es un estado de gran afluencia turística y sin embargo no cuenta con la infraestructura necesaria para dar respuesta a la demanda.

En el ámbito social, existen elevados índices de marginación que provoca una pobreza extrema, principalmente en el medio rural, que es la mayor en el Estado de Chiapas.

En el orden político, es el estado que más ha sido marginado por la federación desde su anexión, pero el caso se ha recrudecido a partir de los acontecimientos de 1994.

En lo cultural se ha pasado a ocupar el primer lugar en rezago educativo a pesar de los esfuerzos de las autoridades educativas por abatirlo, y mucho tiene que ver su ubicación geográfica – que como si fuera un lujo se le llama la puerta de entrada a México—más bien es el ultimo rincón de la República Mexicana y para colmo el tener al país de Guatemala como vecino.

En este ámbito de crudeza y rezago ancestral, pretendo dimensionar espacialmente el Subsistema Colegio de Bachilleres de Chiapas y la investigación se circunscribe al propio Subsistema en sus oficinas centrales ubicadas en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y su dimensión temporal comprende desde su fundación en 1978 a la fecha.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Es importante resaltar que el Colegio de Bachilleres de Chiapas, a pesar de la gran inestabilidad Política que vive desde 1988 y principalmente 1994, ha mantenido una política de atención a la demanda educativa, principalmente de los sectores más desprotegidos y marginados, coadyuvando así a abatir el rezago educativo que padecemos.

Por lo anterior, el diseño que se utilizara en la investigación será de tipo **Transeccional Descriptivo**

3.6.2. Variables

Para la realización de la investigación, se consideran las siguientes variables:

- ♦ Manual de Organización
- ♦ Estructura de la organización.
- ♦ Funciones de cada área de trabajo.
- ♦ Canales de Comunicación interdepartamental.
- ♦ Puestos.
- ♦ Objetivos de cada departamento.
- ♦ Comportamiento Organizacional.

3.6.3. Universo de investigación y muestra.

El universo de la investigación de campo es el conjunto de elementos que coinciden en una serie de especificidades comunes y características afines. La muestra es un subgrupo o subconjunto del universo.¹⁶

Se optó por la muestra por Cuotas, en virtud de que se trata de un estudio de opinión y se desarrollo en los 21 órganos administrativos que conforman la estructura general del Colegio de bachilleres de Chiapas a nivel central, es decir el 100 %.

¹⁶. Tamayo y Tamayo, Mario. "Población y Muestra en el proceso de investigación científica. Fundamentos de investigación". Edit. Limusa. 1984. p 92. México 1995. 2ª. Edición

3.6.4. Selección de técnicas, diseño de los instrumentos de investigación de campo y recolección de datos.

Las técnicas usuales para desarrollar una investigación de campo son:

- a). Observación.- Apreciación personal del objeto de investigación.
- b). Encuesta.- Cuestionario y entrevista

La entrevista es una técnica directa para recopilar información y *el cuestionario*, técnica directa que incluye una serie de cuestionamientos con respuestas cerradas o abiertas, en forma escrita respecto a una o mas variables a medir.¹⁷

Los instrumentos que se utilizarán para el desarrollo del estudio son:

Observación.- Al realizar de manera personal la obtención de la información en cada área visitada, se procurará tomar nota de todo lo que se considere de interés para incorporarlo al modelo.

17. Hernández Sanpieri, Roberto y Otros. "Metodología de la Investigación". Edit. McGraw Hill. pp 285-289. México 1998. 2ª. Edición

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

La observación será estructurada y de forma no participante.

Cédula de Observación

Unidades de Observación:

- Instalaciones físicas
- Documentos
- Personal

Fecha: del 15 al 30 de Abril de 1999

Categoría	Subcategoría	Descripción	Registro
Distribución Física	Espacios de las áreas de trabajo	Tamaño de las oficinas	Pequeño Mediano Grande
	Distribución de Mobiliario y equipo	Proximidad de Archivos, equipos	Cerca Próximos Lejanos
	Iluminación	Artificial Natural.	No. de lámparas _____ No. de ventanas _____
Formatos de documentos	Funcionalidad	No. de datos	Promedio de datos por tipo de documento Personal Compras Contabilidad
	Claridad	Instrucciones de llenado	Términos Requisitos Indicaciones
Flujo de los trámites	Frecuencia	Volumen de trámites	No. de trámites diarios _____ Total de trámites por área _____
	Niveles	Dirección	Jefe a subordinados _____ Subordinado a jefe _____ Jefe a Jefe _____ Subordinado a Subordinado _____
Comunicación	Conducta verbal	Frases Empleadas	Claridad Concisión Sencillez
	Conducta Visual	Atención	Al Sujeto A otra parte

Comentarios: En su categoría de formatos de documentos, se eligieron al azar algunos documentos de cada área

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Entrevista.- Se aplicará de manera invariable a los 21 funcionarios (mandos medios) y podrá ser previa a la aplicación del cuestionario específico. Al Director General y Directores de Area únicamente se les aplicará entrevista, porque sus funciones están contempladas en la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Ver formato de Guía de Entrevista a continuación:

Guía de entrevista personalizada

Nombre: _____
 Cargo que ocupa: _____
 Profesión: _____
 Antigüedad en la Institución: _____
 Antigüedad en el puesto: _____
 Otros cargos ocupados: _____

1.- ¿Qué tipo de comunicación se da en la organización?

Formal

Informal

Pase a la Pregunta 2

1.1.-¿Qué tipos de formatos utilizan?

Boletín Memorándum Informes Circulares Oficios

1.2.-¿En su área, ¿cuál es el que utiliza?

1.3.-¿Considera suficiente los medios utilizados?

Si

No

Pase a la pregunta 1.4

1.3.1.-¿Es efectivo el medio a utilizar?

1.4.-¿Qué otros medios utiliza para comunicarse?

1.4.1.-¿Considera usted necesario cambiar el sistema actual de comunicación que se utiliza?

Si

No

2.-¿Qué tipo de comunicación informal se desarrolla en su área?

Rumor

Comentarios

Chismes

Comentarios: Comunicación Formal: Lleva un contenido ordenado por la Organización a través de canales señalados por ésta.

Comunicación Informal: No se refiere a las cosas que la organización desea se comuniquen, ni sigue los canales fijados.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Cuestionario.- Se aplicara a todos los encargados de cada instancia jerárquica de la organización, de acuerdo al siguiente formato.

DESARROLLO DE PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO					
Variable		Definición Operacional	Indicadores	Dimensiones	Preguntas
Objetivos de cada departamento	de	Conocimiento de los objetivos	conocimiento	Conocimiento de la planeación en la organización	1 y 7
Manual de Organización	de	Conocimiento de la estructura organizacional	conocimiento	Conocimiento de la organización	2, 3, 4, 6, 12, 15 y 16
Canales de comunicación	de	Conocimiento de los canales de comunicación	Conocimiento	Conocimiento de los canales	5 y 10
Puestos		Conocimiento de los puestos	Conocimiento	Conocimiento de los puestos	8, 9, 11 y 14
Comportamiento Organizacional		Actitudes de las personas al trabajo	motivación	Disposición del personal	13

Cuestionario dirigido a mandos medios

Con el propósito de recopilar información para integrar un diagnóstico operativo-funcional del Colegio de Bachilleres de Chiapas y elaborar un Modelo de Organización, marque con una **X** la respuesta que considere adecuada:

1. ¿Conoce la misión y objetivo general del COBACH?
SI () NO ()
2. ¿Conoce el organigrama o estructura orgánica del COBACH?
SI () NO ()
3. ¿Sabe sobre la existencia de un Manual de Organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas?
SI () NO ()
4. ¿Existe un documento que contenga los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades dentro del COBACH?
SI () NO ()
5. ¿Conoce cuales son los canales de comunicación entre las áreas administrativas del COBACH?
SI () NO ()
6. ¿Conoce la estructura orgánica de su área de adscripción?
SI () NO ()
7. ¿Sabe cuales son los objetivos específicos que se pretenden lograr en su área de trabajo?
SI () NO ()
8. ¿Conoce las funciones y responsabilidades de su área de trabajo?
SI () NO ()
9. ¿Existe un programa de trabajo a desarrollar en su área de trabajo?
SI () NO ()

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

10.¿Recibe ordenes de otra persona, además de su jefe inmediato?.

SI ()

NO ()

11.¿Realiza actividades que no le corresponden a su puesto?

SI ()

NO ()

12.¿Considera conveniente la creación del Manual de Organización del COBACH?

SI ()

NO ()

¿Porqué?

13.¿Considera que existe motivación al personal de parte de los directivos?

SI ()

NO ()

14.¿Con base en que realiza sus funciones?

- a) por indicaciones personales de su jefe inmediato.
- b) por tradición o sugerencias de personas que ocuparon el puesto con anterioridad.
- c) Por intuición o iniciativa propia.

15.¿Cómo califica la Organización del COBACH?

16.¿Podría mejorarse el funcionamiento del COBACH?

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

La dinámica a seguir para cada técnica será la siguiente:

Observación.- Se procurará ser lo más discreto posible en la observación, procurando de ser posible tomar datos de manera mental y luego incorporarlos a los otros instrumentos.

Entrevista.- Se hará de manera directa con los responsables de cada área, poniendo especial cuidado en las preguntas orales evitando desviar el objetivo de la entrevista.

Cuestionario.- Se aplicara de manera directa con la autorización de cada responsable de área.

El cuestionario como instrumento de medición esta constituida por 16 preguntas, diseñadas con preguntas cerradas, de opción múltiple y abiertas, con lo que se pretende conocer de manera directa el estado actual que guarda el Subsistema Colegio de Bachilleres de Chiapas en cuanto a la organización administrativa, pero sobre todo para tener bases para proponer un modelo que responda a las necesidades y tenga una permanencia en el tiempo.

La prueba de campo se realizó aplicando personalmente el cuestionario a cada uno de los responsables de cada área de la organización en un lapso de 15 días, no sin antes darles a conocer el objetivo de la encuesta, a lo que se tuvo una colaboración excepcional. Con cada uno se aplicó también los otros instrumentos: observación y entrevista.

A los directivos de primer nivel se les aplicó la entrevista y se tuvo amplia información, pues consideraron que el objetivo del estudio es en beneficio de la institución y de los propios trabajadores.

3.6.5. Procesamiento de la información.

En primera instancia se determinó el número de cuestionarios a aplicarse, 21 en total, excluyendo al Director General, Director Académico y Director Administrativo.

Realizado lo anterior se procedió a codificar las preguntas de la siguiente manera:

Por cada una de las preguntas cerradas se procedió a su tabulación, de acuerdo a la respuesta, estableciendo su gráfica correspondiente.

Con respecto a las preguntas abiertas se aglutinaron las respuestas afines, asignándoles un criterio que las identifique.

Capítulo 4. Resultados y análisis.

4.1 Procesamiento de Datos.

En el desarrollo de la investigación se formularon preguntas de manera personal y directa a cada responsable de área, tomando nota del aspecto ambiental laboral (específicamente de espacios suficientes, iluminación adecuada, apoyos materiales y de cómputo y las relaciones informales dentro del personal) y poniendo especial énfasis en la entrevista respecto a la actitud del entrevistado en cuanto a su disposición, seguridad en su comportamiento y veracidad en sus respuestas.

En cuanto a la entrevista se pudieron verificar datos generales tales como:

- ♦ Antigüedad en la institución.
- ♦ Antigüedad en el puesto.
- ♦ Rotación de personal.
- ♦ Tipos de comunicación.
- ♦ Medio ambiente de trabajo.
- ♦ Motivación en los dos sentidos, de directivos con mandos medios y de mandos medios con subordinados.
- ♦ Necesidades explícitas.

Por medio de tabulación numérica y gráficas se resumen los resultados obtenidos al aplicar las técnicas de investigación a nuestro universo en estudio.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

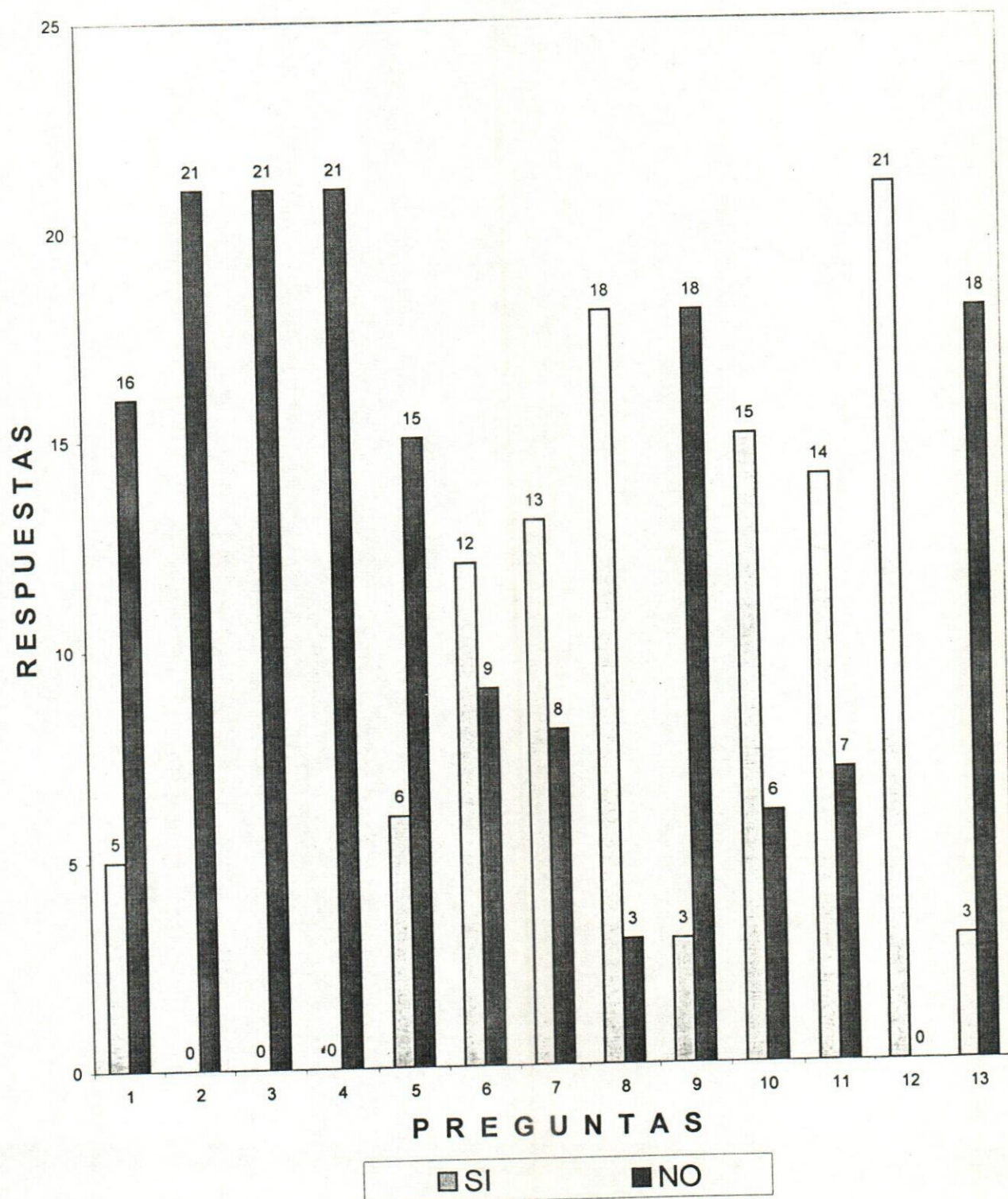
Tabulación numérica

Se presenta a continuación la tabulación numérica correspondiente a los resultados obtenidos por el cuestionario, específicamente a las 13 preguntas cerradas, aplicado a mandos medios del Colegio de Bachilleres de Chiapas, expresado en términos numéricos y porcentuales.

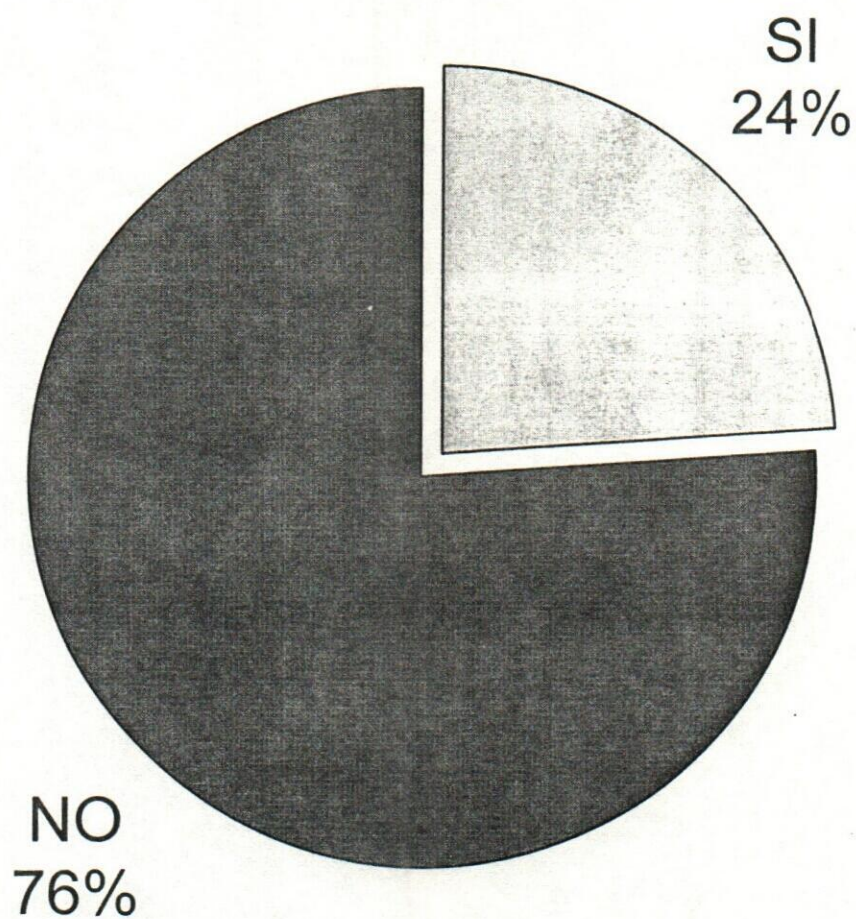
No	PREGUNTAS	SI	%	NO	%
1	¿Conoce la misión y objetivo general del COBACH?.	5	24	16	76
2	¿Conoce el organigrama o estructura orgánica del COBACH?.	0	0	21	100
3	¿Sabe sobre la existencia de un Manual de Organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas?.	0	0	21	100
4	¿Existe un documento que contenga los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades dentro del COBACH?.	0	0	21	100
5	¿Conoce cuales son los canales de comunicación entre las áreas administrativas del COBACH?.	6	29	15	71
6	¿Conoce la estructura orgánica de su área de adscripción?	12	57	9	43
7	¿Sabe cuales son los objetivos específicos que se pretenden lograr en su área de trabajo?	13	62	8	38
8	¿Conoce las funciones y responsabilidades de su área de trabajo?	18	86	3	14
9	¿Existe un programa de trabajo a desarrollar en su área de trabajo?	3	14	18	86
10	¿Recibe ordenes de otra persona, además de su jefe inmediato?.	15	71	6	29
11	¿Realiza actividades que no le corresponden a su puesto?	14	67	7	33
12	¿Considera conveniente la creación del Manual de Organización del COBACH?	21	100	0	0
13	¿ Considera que existe motivación al personal de parte de los directivos?.	3	14	18	86
TOTAL		110	40	163	60

4.2. Representación Gráfica

GRAFICA GENERAL

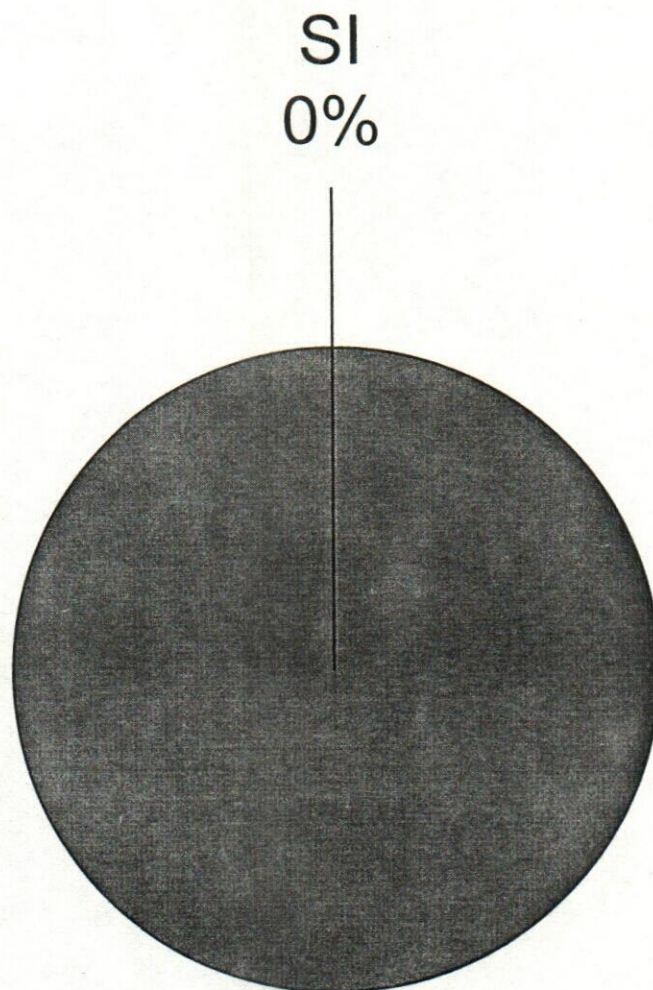


1. ¿Conoce la mision y objetivo general del COBACH?



■ SI ■ NO

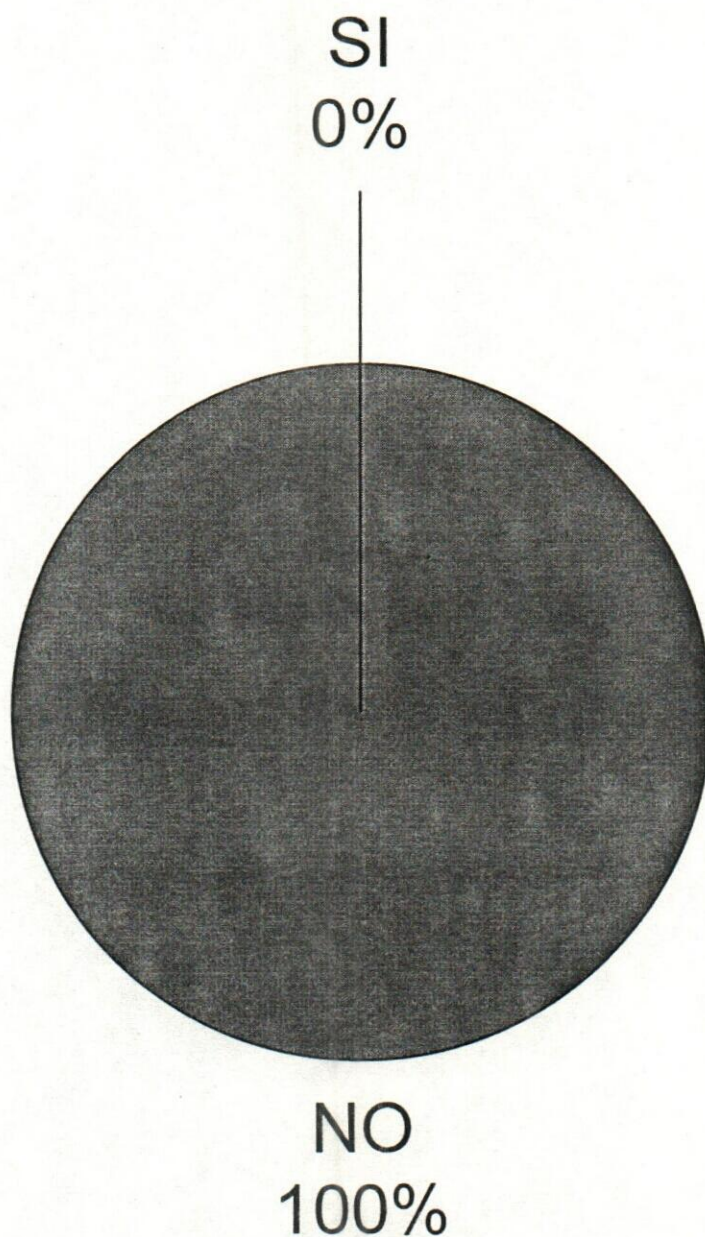
2. ¿Conoce el organigrama o estructura orgánica del COBACH?



NO
100%

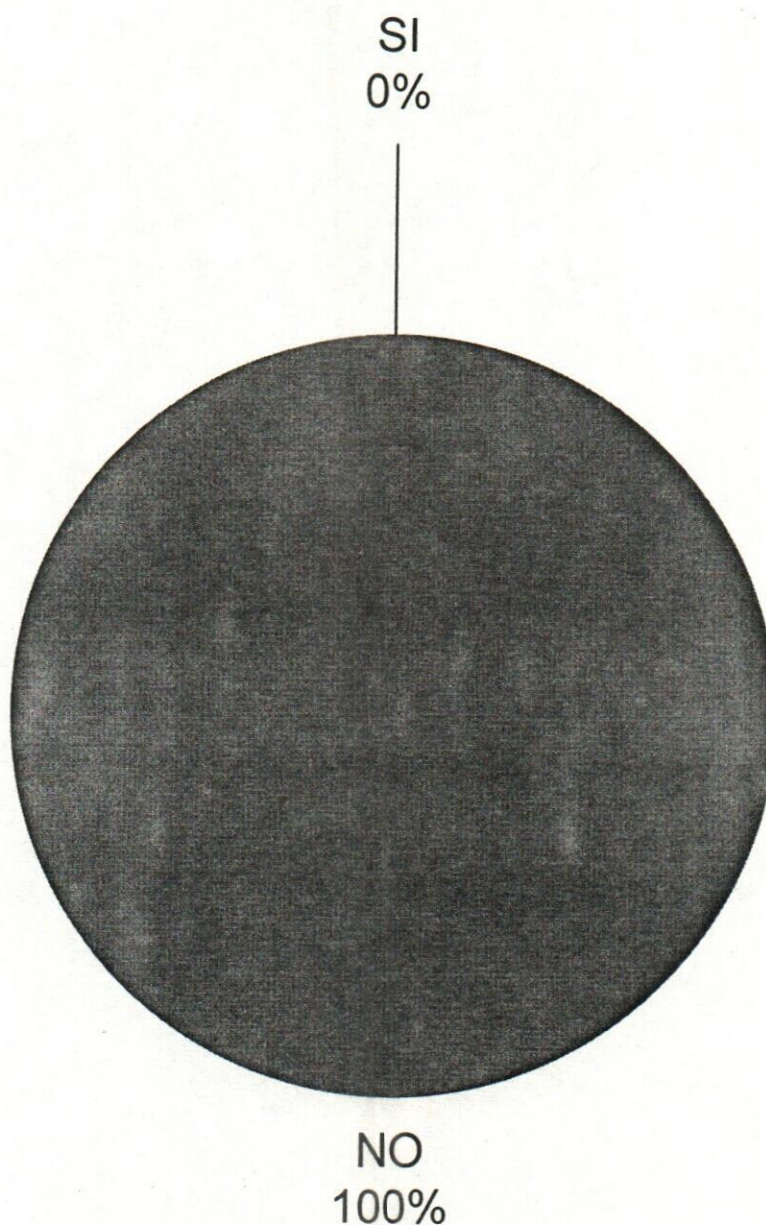
□ SI ■ NO

3. ¿Sabe sobre la existencia de un Manual de Organización para el COBACH?



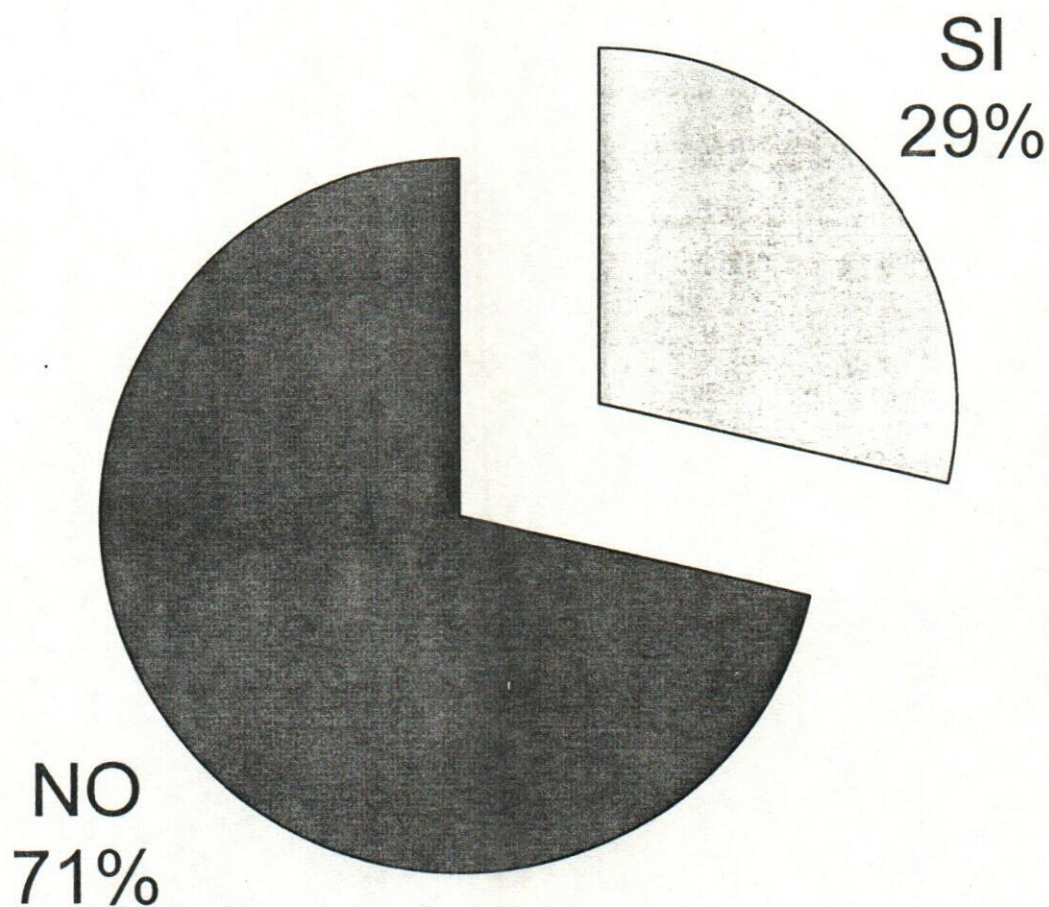
SI NO

4. ¿Existe un documento que contenga los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades dentro del COBACH?



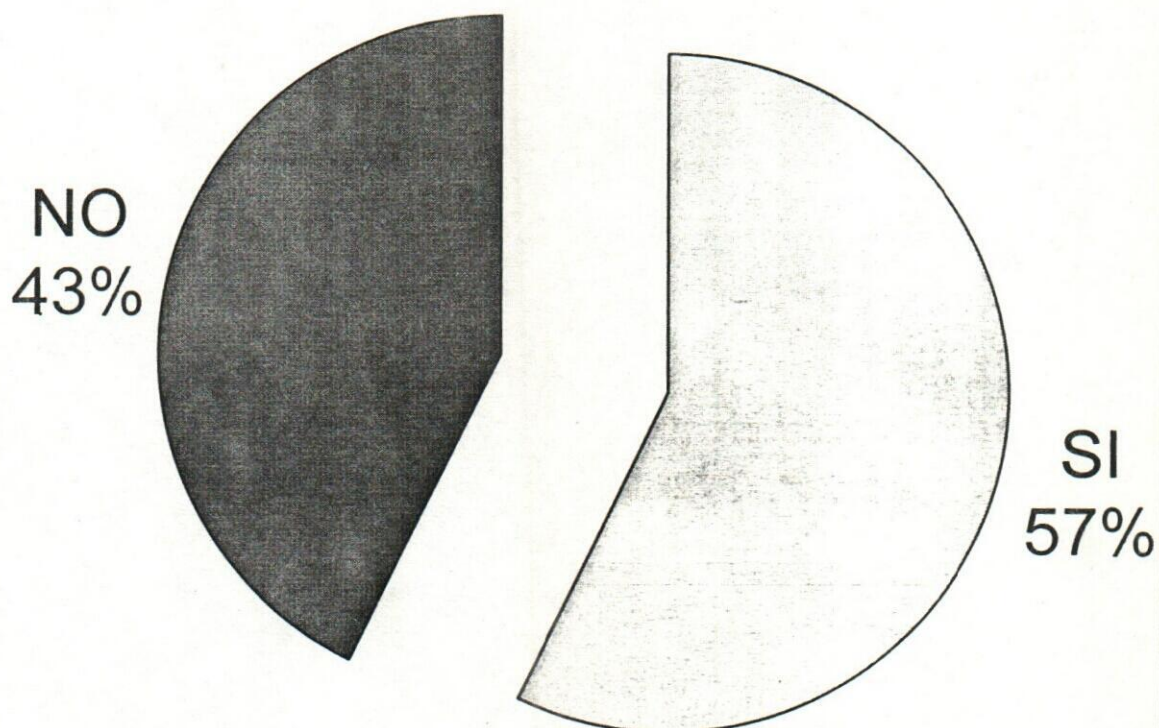
☐ SI ☒ NO

5. ¿ Conoce cuales son los canales de comunicación entre las areas administrativas del COBACH?



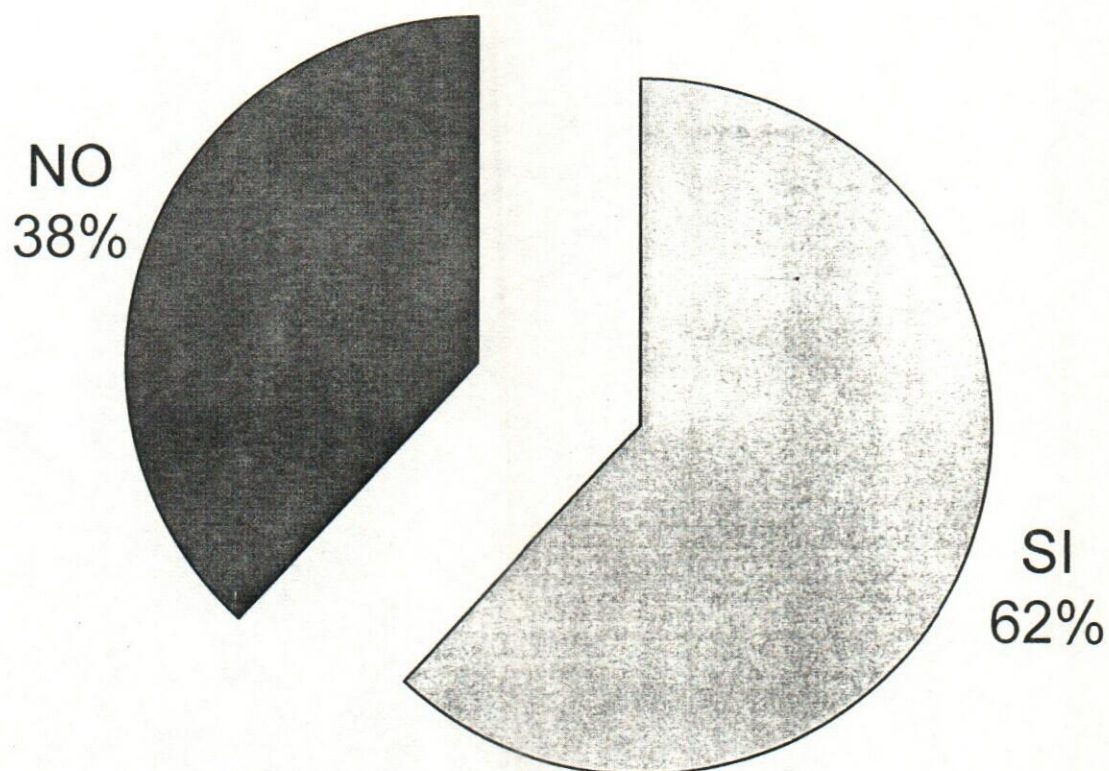
■ SI ■ NO

6. ¿ Conoce la estructura orgánica de su area de adscripción?



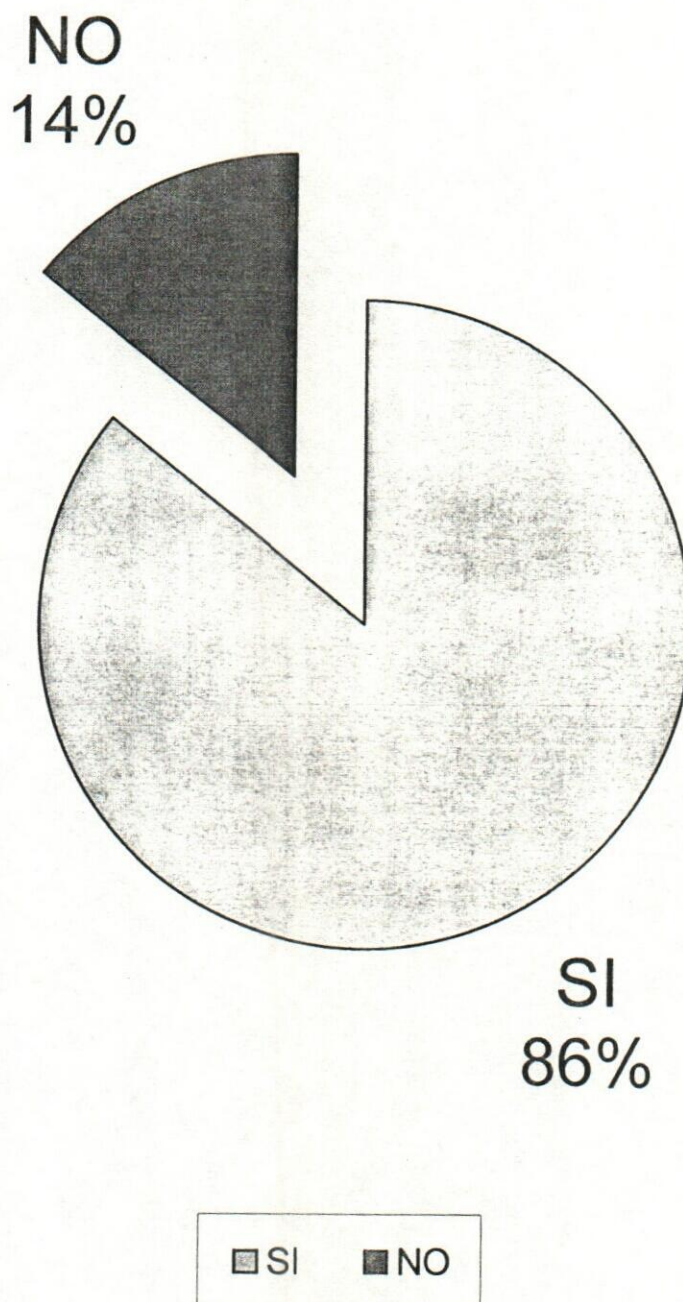
■ SI ■ NO

7. ¿Sabe cuales son los objetivos especificos que se pretenden lograr en su area de trabajo?

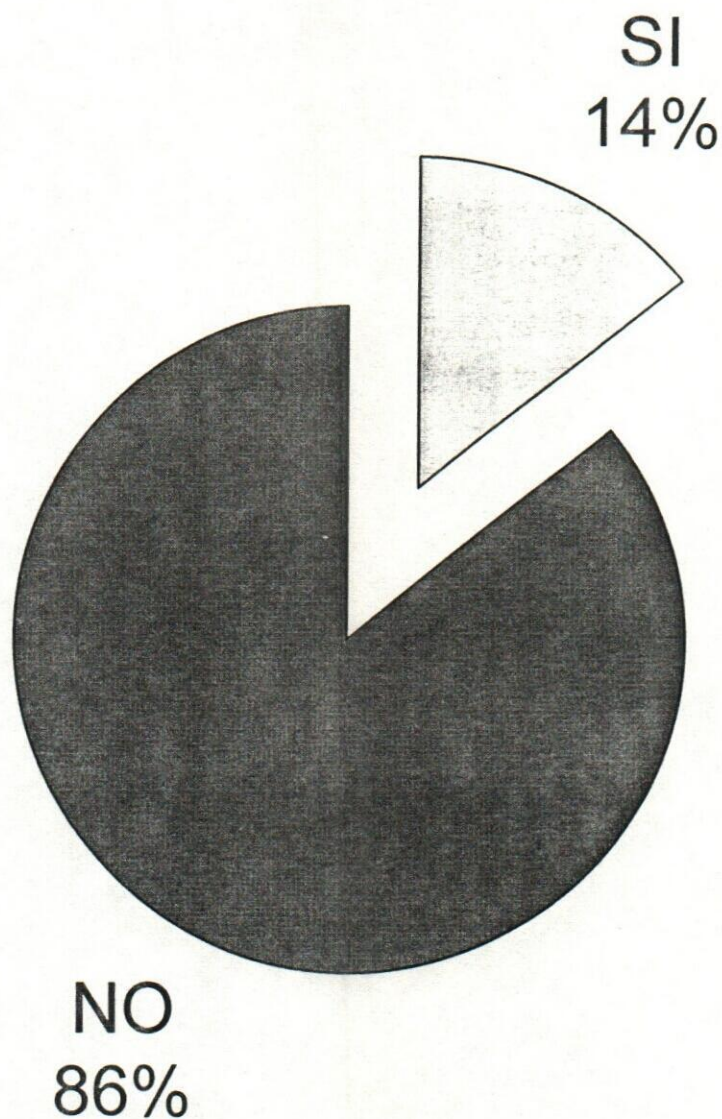


■ SI ■ NO

8. ¿Conoce las funciones y responsabilidades de su area de trabajo?

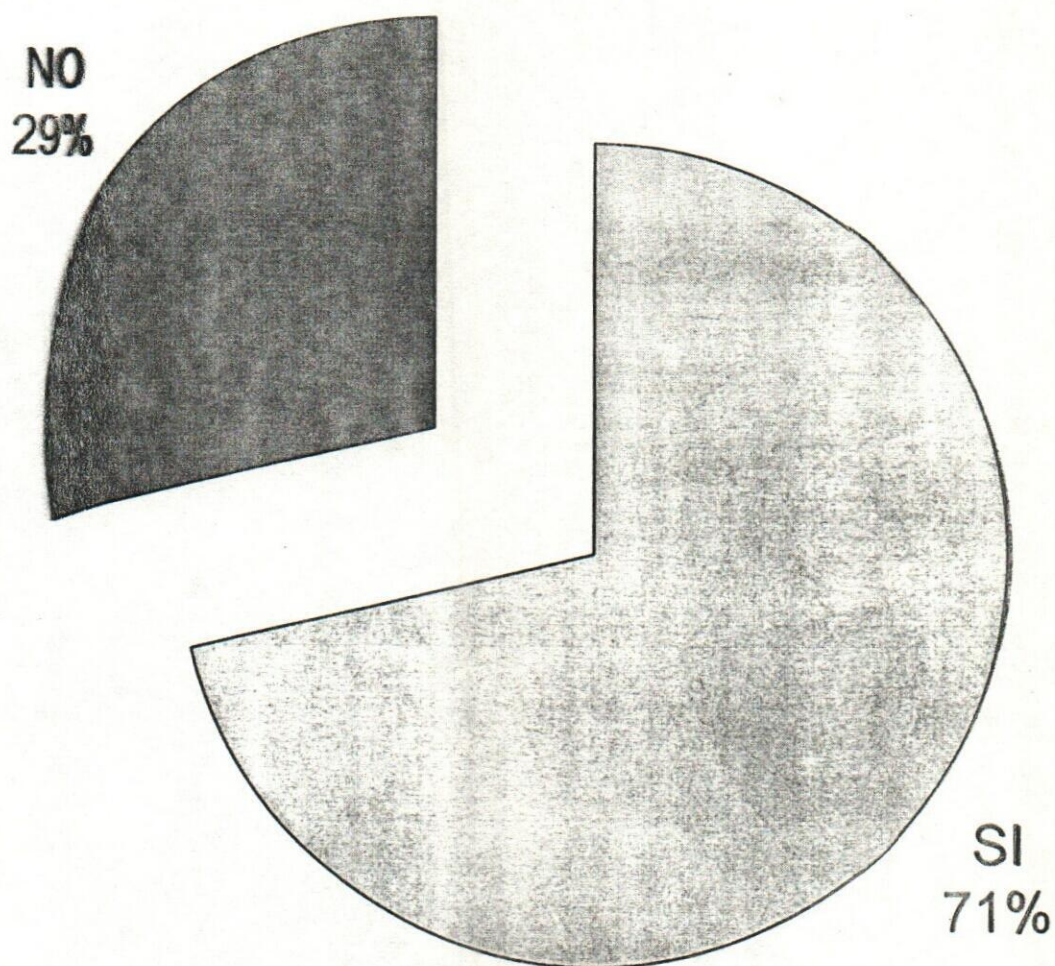


9. ¿Existe un programa de trabajo a desarrollar en su área de trabajo?



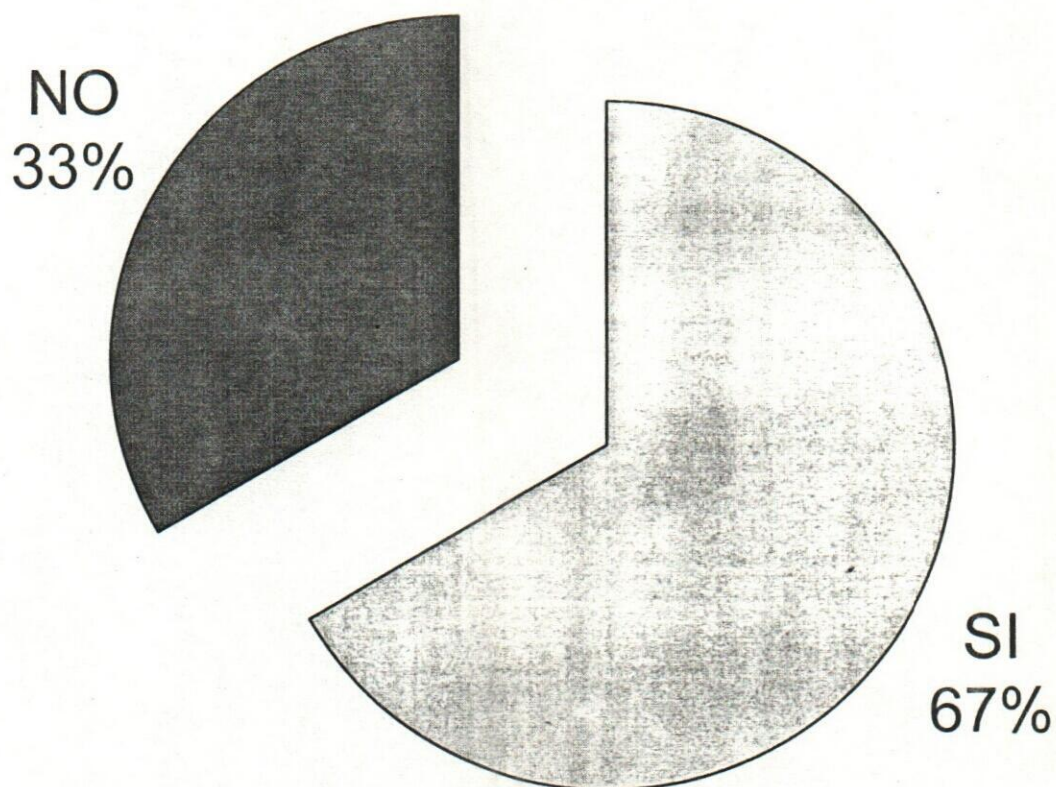
■ SI ■ NO

10. ¿Recibe ordenes de otra persona, además de su jefe inmediato?



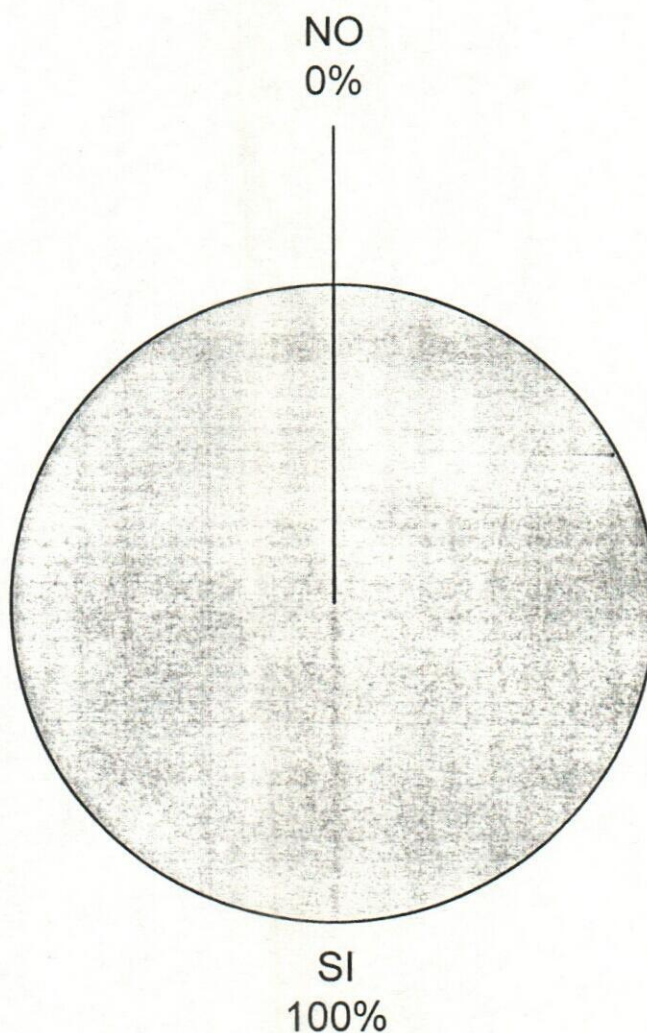
■ SI ■ NO

11. ¿Realiza actividades que no le corresponden a su puesto?



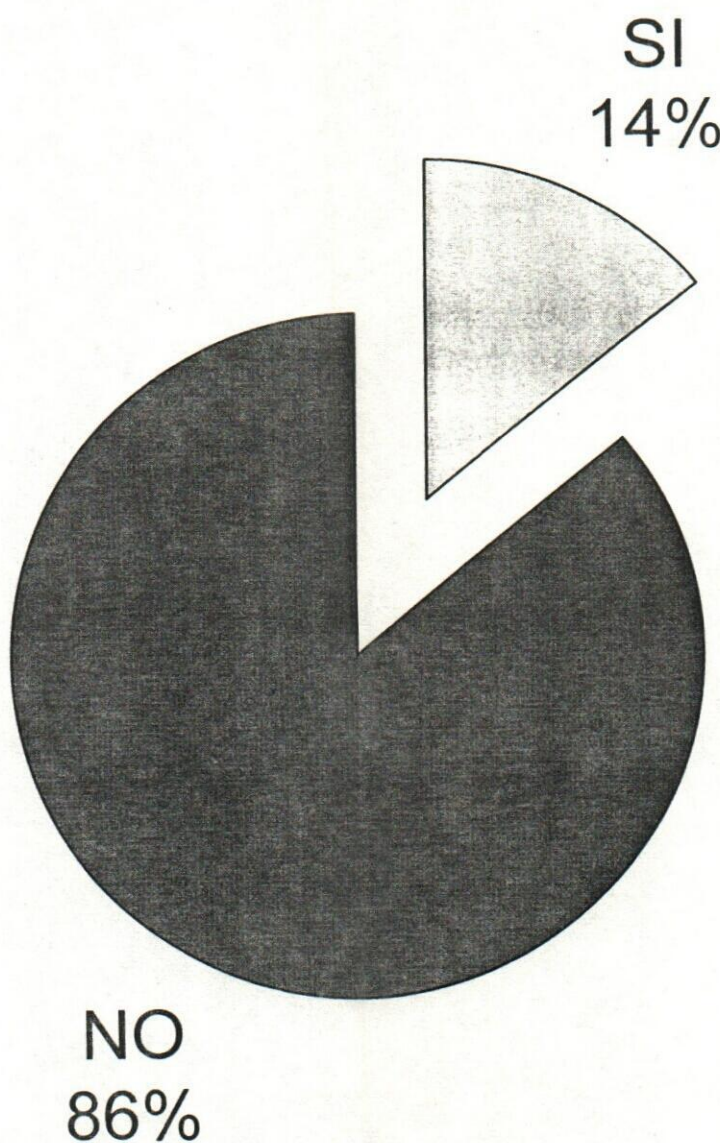
■ SI ■ NO

12. ¿Considera conveniente la creación del Manual de Organización del COBACH?



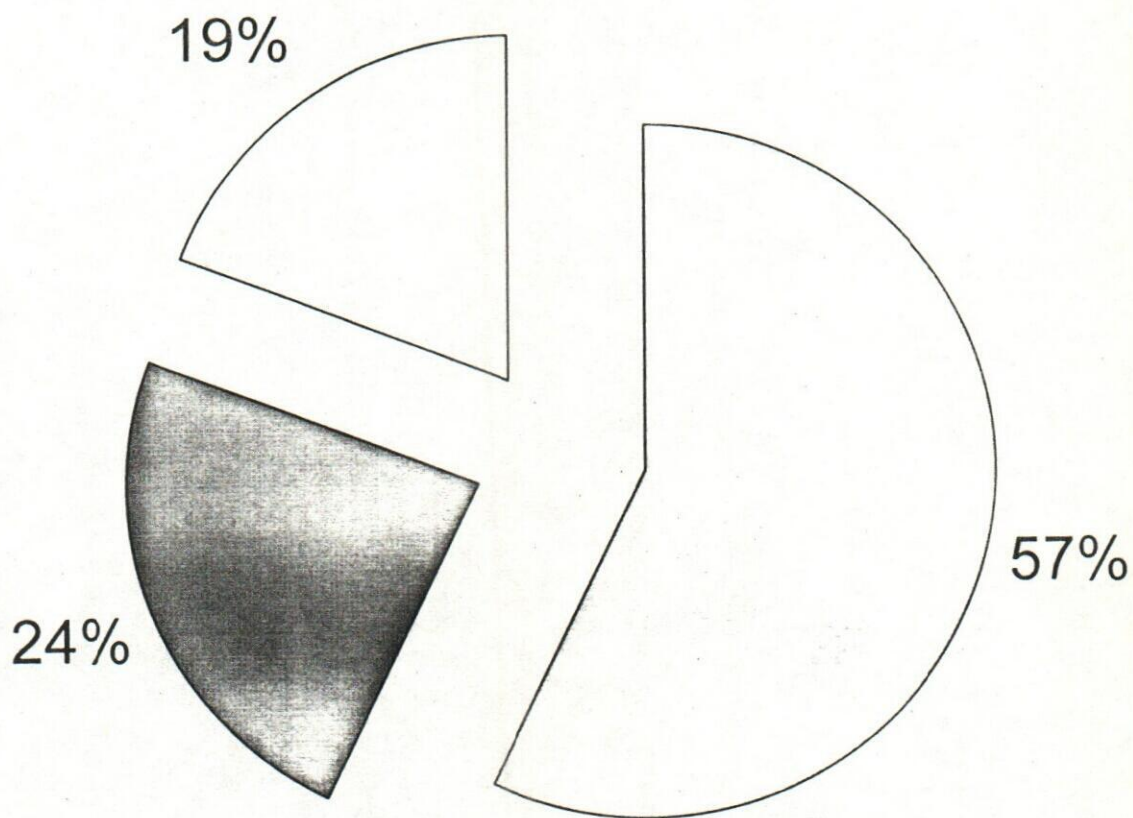
■ SI ■ NO

13. ¿Considera que existe motivación al personal de parte de los directivos?



■ SI ■ NO

14. ¿Con base en que realiza sus funciones?



- ☐ A) POR INDICACIONES PERSONALES
- ☒ B) POR TRADICION O SUGERENCIAS
- ☐ C) POR INTUICION O INICIATIVA PROPIA

4.3. Resultados y Análisis

El análisis se efectuó de forma individual por cada una de las preguntas, resultados que se muestran a continuación:

Con respecto al conocimiento que tienen los mandos medios sobre la misión y objetivos del COBACH, el 76% (16 de 21) respondieron que no.

En relación con el organigrama o estructura orgánica del COBACH, el 100 % demostró desconocimiento de la estructuración orgánica, lo que demuestra que no tienen la certeza de la autoridad funcional que desempeñan.

El 100% de los entrevistados desconoce la existencia de un Manual de Organización; por lo que se deduce en forma inmediata que las funciones la realizan ya sea de forma tradicional, por indicaciones personales del jefe inmediato o por iniciativa propia, lo que origina un desorden funcional.

De acuerdo a las respuestas de los mandos medios, con relación a que si existe un documento que contenga los procedimientos a seguir en el desarrollo de sus actividades, el 100 respondió que no existe; lo que remarca la importancia de un Manual de Procedimientos que se derive de la existencia de un Manual de Organización.

En relación con los canales de Comunicación entre las áreas administrativas del COBACH, el 29% (6 de 21), respondieron que conocen cuales son los canales de comunicación; sin embargo se deduce que este conocimiento se debe a la intuición propia, ya que el total de los entrevistados desconoce la existencia de un organigrama, que es la, prácticamente la representación gráfica de los canales de comunicación formales.

El 57% (12 de 21) de los entrevistados respondió que conocen la estructura orgánica de su área de trabajo, este conocimiento se debe no tanto a la existencia de un organigrama específico, sino a la nomenclatura, que de forma tradicional, reciben las áreas administrativas que lo integran.

Con respecto a el conocimiento de los objetivos específicos de su área de trabajo, el 62% (12 de 21) respondieron que si, respuesta afirmativa que se da no tanto por el conocimiento específico de los objetivos, sino al conocimiento empírico que tienen de las funciones que realizan en su área de trabajo.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

La mayoría de los entrevistados, el 86 % (18 de 21), respondió que conocen las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, este conocimiento se debe al conocimiento tradicional de las funciones que realizan y no a la existencia de un Manual de Organización que norme las funciones a realizar y las responsabilidades correspondientes.

Con relación a la existencia de un programa de trabajo a desarrollar en su área, el 86% (18 de 21) respondieron que no; lo que confirma que las funciones y actividades se realizan por indicaciones personales de su jefe inmediato, por tradición o por iniciativa propia, obteniendo con esto una falta de seguimiento de las metas y objetivos.

El 71% (15 de 21) de los entrevistados recibe ordenes de otra persona que no es su jefe inmediato, derivado de la falta un esquema de organización que precise las funciones a realizar.

En relación con el punto anterior, el personal 67% (14 de 21) realiza actividades que no le corresponden, originando ineficiencia en la ejecución de las funciones encomendadas al área de trabajo.

El total de los entrevistados manifiesta la urgente necesidad de la creación del Manual de Organización del COBACH, en virtud de que consideran que seria una herramienta administrativa de mucho apoyo en la ejecución de sus funciones y objetivos a alcanzar.

Con base en los resultados se aprecia que el 86% (18 de 21) no recibe ningún tipo de motivación de parte de los directivos, lo que ocasiona que realicen el trabajo de forma rutinaria y sin comprometerse con los objetivos de la institución.

En relación con el desarrollo de sus funciones el 57% (12 de 21) las realiza por indicaciones personales del jefe inmediato, 24% (5 de 21) por tradición o sugerencias y 19% (4 de 21) por intuición o iniciativa propia, lo que confirma la necesidad de la creación de un Manual de Organización.

La organización del COBACH la califican los mandos medios como practica, sin tener bases normativas y de acuerdo a la capacidad de los directivos.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

El 95% de los entrevistados considera que el funcionamiento del COBACH podría mejorarse si contaran con una herramienta administrativa que les sirva como marco de acción en sus funciones, permitiéndoles cierta flexibilidad en la ejecución.

La problemática encontrada en el estudio demuestra desconocimiento de la misión, objetivos del COBACH, así como de la organización; los canales de comunicación no están definidos, por lo que se da de una manera informal; las funciones las desarrollan de forma tradicional y no basándose en una normatividad; no existe unidad de mando y un programa de estímulos y recompensas motivacionales.

Por lo anterior, se logra inferir lo conveniente e importante que resulta la creación de un Manual de Organización, que permita mejorar la eficiencia en el funcionamiento del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O..P.D.", en virtud de que actualmente la institución no cuenta con ese instrumento. Lo que no le hace posible tener un sistema de planeación y control de sus acciones.

Capítulo 5.- Propuesta

5.1. Modelo de Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

De conformidad con la investigación realizada a través de la observación directa, entrevistas y cuestionarios a mandos medios del Colegio de Bachilleres de Chiapas, así como de los resultados obtenidos, se considera que con la elaboración del Modelo de Organización para el Colegio de bachilleres, se lograra una mayor eficiencia funcional en su estructura administrativa.

Con base en la teoría que lo sustenta y a la información real recabada a través del formato "Funciones y actividades por área administrativa" (ver anexo), en cada uno de los departamentos que integran la organización, se elaboró el "Modelo de Organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas"

El Modelo de Organización en referencia, se integra por tres apartados importantes que son:

- ♦ Organigrama
- ♦ Estructura Orgánica
- ♦ Funciones.

Manual
de
Organización

Elaborado por:

C.P.HILARIO LAGUNA CABALLERO

INDICE DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

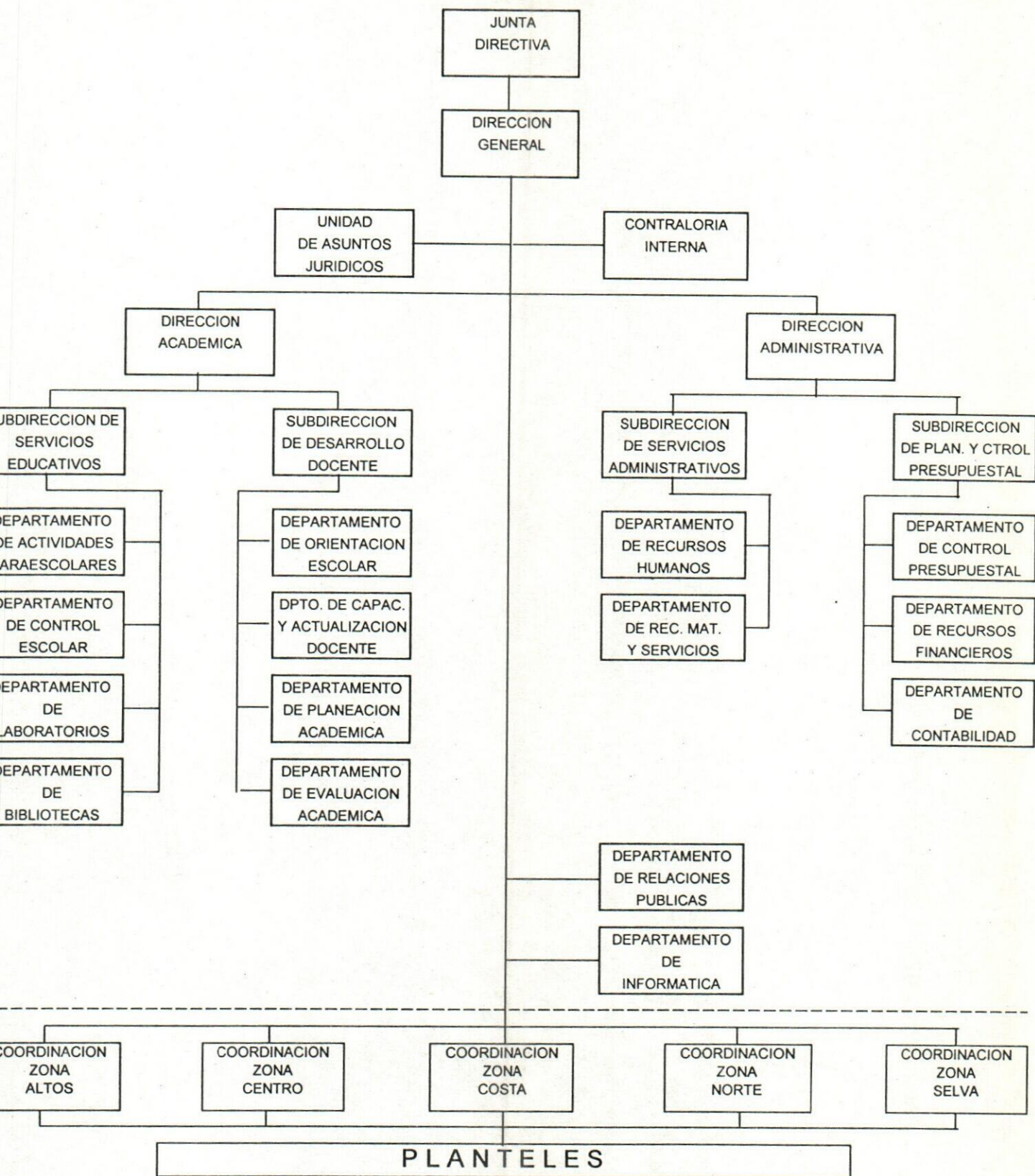
	Página
Organigrama.....	79
Estructura Orgánica	80
Dirección General	82
Secretaria Particular	85
Unidad de Asuntos Jurídicos	86
Contraloría Interna.....	87
Organigrama específico de la Dirección Académica	89
Dirección Académica.....	90
Subdirección de Servicios Educativos.....	92
Departamento de Actividades Paraescolares.....	94
Departamento de Control Escolar.....	95
Departamento de Laboratorios	97
Departamento de Bibliotecas.....	99
Subdirección de Desarrollo Docente	102
Departamento de Orientación Escolar	105
Departamento de Capacitación y Actualización Docente	107
Departamento de Planeación Académica	108
Departamento de Evaluación Académica.....	111

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Organigrama Especifico de la Dirección Administrativa.....	113
Dirección Administrativa.....	114
Subdirección de Servicios Administrativos	116
Departamento de Recursos Humanos.....	118
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	122
Subdirección de Planeación y Control Presupuestal	125
Departamento de Control Presupuestal	127
Departamento de Recursos Financieros	129
Departamento de Contabilidad	132
Departamento de Relaciones Publicas.....	135
Departamento de Informática	137
Organigrama Especifico de Planteles	139
Coordinación de Zona.....	140
Dirección de Plantel.....	143
Subdirección de Plantel	145

**MODELO DE ORGANIZACION PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE
EDUCACION MEDIA SUPERIOR
"COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."**

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General

1.1. Secretaría Particular

1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.3. Contraloría Interna

1.4. Dirección Académica

1.4.1. Sudirección de Servicios Educativos

1.4.1.1. Departamento de Actividades Paraescolares.

1.4.1.2. Departamento de Control Escolar

1.4.1.3. Departamento de Laboratorios

1.4.1.4. Departamento de Bibliotecas

1.4.2. Subdirección de Desarrollo Docente

1.4.2.1. Departamento de Orientación Escolar

1.4.2.2. Departamento de Capacitación y Actualización Docente

1.4.2.3. Departamento de Planeación Académica.

1.4.2.4. Departamento de Evaluación Académica.

1.5. Dirección Administrativa

1.5.1. Subdirección de Servicios Administrativos.

1.0.0.2. Departamento de Recursos Humanos.

1.0.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.5.2. Subdirección de Planeación y Control Presupuestal

1.5.2.1. Departamento de Control Presupuestal.

**MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE
EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."**

- 1.0.0.2. Departamento de Recursos
Financieros.
- 1.5.2.3. Departamento de Contabilidad
- 1.0.0.1. Departamento de Relaciones
Publicas
- 1.0.0.2. Departamento de Informática
- 1.6. Coordinación de Zona
 - 1.6.1. Dirección de Plantel.
 - 1.6.1.1. Subdirección de Plantel.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

1. DIRECCION GENERAL

ORGANO DEL QUE DEPENDE:	JUNTA DIRECTIVA
ORGANOS DEPENDIENTES:	SECRETARIA PARTICULAR
	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
	CONTRALORIA INTERNA
	DIRECCION ACADEMICA
	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
	COORDINACION DE ZONA

FUNCIONES:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Colegio de Bachilleres de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias.
- II. Nombrar y remover a los Directores funcionarios, personal docente, administrativo y manual de los planteles.
- III. Elaborar proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y administrativas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación en su caso.
- IV. Elaborar el programa de difusión cultural de los planteles.
- V. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual del Colegio de Bachilleres para su autorización.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Proponer a la Junta Directiva las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto.
- VII. Autorizar permisos y licencias al personal que labore en el Colegio de Bachilleres por tiempo indefinido de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- VIII. Es facultad exclusiva e intransferible del Director General el reclutamiento, selección y contratación del personal docente.
- IX. Aplicar las sanciones que establece la presente Ley.
- X. Presentar a la Junta Directiva en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio de Bachilleres realizadas durante el año lectivo que concluya.
- XI. Crear previa autorización de la Junta Directiva, las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XII. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes ante la Junta Directiva.
- XIII. Nombrar al personal para la supervisión de los asuntos académicos, administrativos y financieros en los diferentes planteles que integran el Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XIV. Designar al personal de apoyo que considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones; asimismo otorgar y revocar poderes generales y especiales.
- XV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento del personal académico, administrativo y manual.
- XVI. No desempeñar simultáneamente dentro de la administración pública otro cargo, docente o administrativo de carácter remunerativo.

**MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE
EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."**

- XVII. Cumplir con todas las actividades relativas a la Dirección General que le sean encomendadas por la Junta Directiva y las demás funciones que le confiere la ley y las demás disposiciones del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

1.1. SECRETARIA PARTICULAR

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION
GENERAL.

ORGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades del Director General.
- II. Establecer comunicación interna con las diferentes áreas de la administración central a fin de transmitir acuerdos del Director General y dar seguimiento.
- III. Establecer comunicación con las diferentes Instituciones de Gobierno e Instituciones Públicas y Privadas con las que el Colegio de Bachilleres mantiene relación.
- IV. Controlar las audiencias del Director General.
- V. Llevar un seguimiento de los asuntos relacionados con la Dirección General
- VI. Recepcionar, clasificar y canalizar correspondencia; asimismo, acordar con el Director General aquellas que correspondan y dar seguimiento.
- VII. Desarrollar las actividades específicas que le sean encomendadas por el Director General.

1.2. UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION GENERAL

ORGANO DEPENDIENTE:

NINGUNO.

FUNCIONES:

- I. Representar al Colegio de Bachilleres ante autoridades civiles, penales y laborales, respecto de cualquier asunto en que la Institución tenga interés o resulte afectada.
- II. Atender la relación laboral con los trabajadores de la Institución, incluyendo a la organización sindical.
- III. Reunir la normatividad de creación y de actuación de la Institución, así como revisar y sancionar los convenios y contratos que celebra.
- IV. Apoyar en la gestión presupuestal ante las instancias correspondientes, básicamente en el capítulo 1000 (sueldos y salarios y prestaciones), cuidando que se ajusten significativamente con los compromisos contractuales de la institución.
- V. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General.

1.3. CONTRALORIA INTERNA

ORGANO DEL QUE DEPENDE: DIRECCION GENERAL

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Elaborar los programas de auditoría anuales y específicos de acuerdo a la normatividad de la Contraloría General del Estado.
- II. Ejecutar las revisiones autorizadas por la Dirección General.
- III. Coordinar los actos de entrega recepción de Directivos y mandos medios
- IV. Informar mensualmente al Director General y la Contraloría General del Estado de las actividades realizadas.
- V. Revisar el control de activos fijos, seguimiento de compras, licitaciones y su correcta integración de los activos a las áreas que se asignen.
- VI. Revisar las cuentas colectivas de los Estados Financieros.
- VII. Auditar los capítulos 1,000 al 5,000 e ingresos propios, y las ministraciones estatales y federales.
- VIII. Auditar los recursos presupuestados que incluyen: revisión a los gastos e inversiones realizados en el período, conciliaciones bancarias y entero de retenciones de impuestos.
- IX. Revisar las conciliaciones bancarias y presupuesto de ajuste y reclasificaciones.
- X. Solicitar información de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, de contabilidad y dirección académica, para realizar las auditorías que correspondan, previa autorización de la Dirección General.

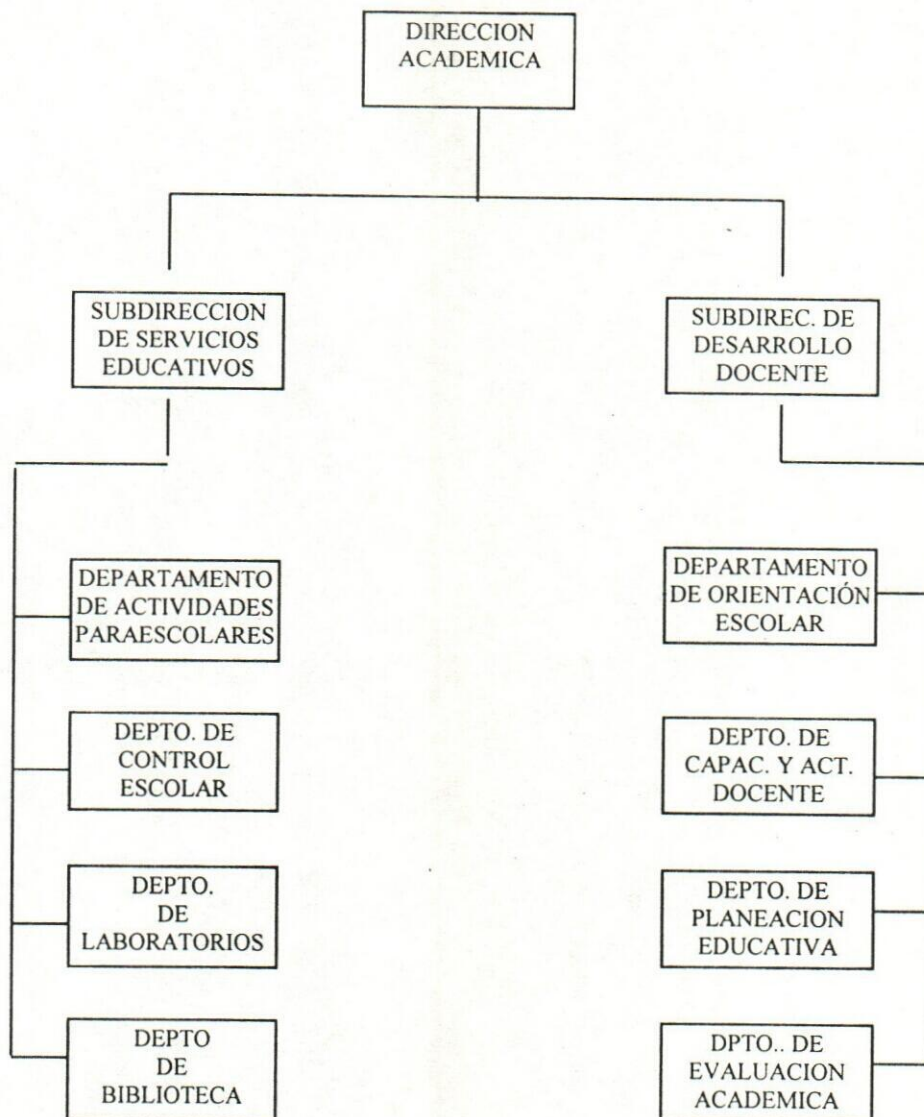
MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XI. Auditar el pago de nóminas, reportes de incidencia del personal docente y otros de oficinas centrales y planteles.
- XII. Revisar pólizas de ingresos y egresos proponiendo su corrección y reclasificación.
- XIII. Apoyar a los funcionarios en la requisitación de las declaraciones patrimoniales por inicio, modificación y conclusión de encargo, y enviarlas a la Contraloría General del Estado.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCION ACADEMICA



1.4. DIRECCION ACADEMICA

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION GENERAL

ORGANO PENDIENTES:

SUBDIRECCION DE
SERVICIOS
EDUCATIVOS.

SUBDIRECCION DE
DESARROLLO
DOCENTE.

FUNCIONES:

- I. Presentar al Director General el anteproyecto semestral y anual de desarrollo académico del Colegio de Bachilleres.
- II. Supervisar y vigilar la correcta aplicación del plan académico del Colegio de Bachilleres.
- III. Supervisar la correcta ejecución de los planes de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos establecidos para el Colegio de Bachilleres.
- IV. Proponer ante la Dirección General, proyectos para la mejor organización y funcionamiento académico del Colegio de Bachilleres.
- V. Supervisar y vigilar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas de los planteles.
- VI. Elaborar el programa de actividades deportivas, culturales y sociales de los planteles y del Colegio de Bachilleres en general.
- VII. Evaluar permanentemente la labor docente y las modificaciones de los planes y programas de estudios; asimismo, sugerir métodos y técnicas de enseñanza.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VIII. Presentar al Director General, dentro del primer mes a partir de la fecha en que concluya un ciclo escolar, el informe del estado que guardan los asuntos académicos del Colegio de Bachilleres para que sea dado a conocer a la Junta Directiva.
- IX. Proporcionar los servicios de apoyo académico a los planteles del Colegio de Bachilleres.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

1.4.1. SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION
ACADEMICA

ORGANOS DEPENDIENTES:

DEPTO. DE
ACTIVIDADES
PARA ESCOLARES

DEPTO. DE CONTROL
ESCOLAR.

DEPTO. DE
LABORATORIOS

DEPTO. DE
BIBLIOTECAS

FUNCIONES:

- I. Proporcionar apoyo sustancial a las actividades de docencia, difusión, investigación y extensión cultural a través de la planeación, selección, organización y difusión de los servicios bibliotecarios, permitiendo a los usuarios satisfacer sus demandas de información.
- II. Reforzar el proceso enseñanza aprendizaje en los planteles, a través de practicas que permitan la aplicación de los contenidos teóricos.
- III. Fortalecer el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales, a fin de contribuir con la formación de los estudiantes.
- IV. Contribuir en el proceso enseñanza aprendizaje para lograr una formación integral del educando, proporcionándole los elementos necesarios del idioma y herramientas de cómputo , que le permitan desde este nivel, acceder al campo de trabajo y prepararlo para el nivel superior.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- V. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de capacitación sobre las áreas de su responsabilidad, a fin de proporcionar un servicio actualizado y eficiente.
- VI. Coordinar la realización de eventos técnicos que la propia institución organice, o que por instrucciones de las autoridades educativas a nivel estatal o nacional le sean encomendadas.
- VII. Planear, programar y presupuestar las necesidades materiales de las áreas dependientes de la subdirección.
- VIII. Plantear a la Dirección Académica con base a propuestas de las áreas dependientes, la adquisición de materiales y equipos necesarios para laboratorios y bibliotecas de las escuelas, con el objeto de dar un mejor servicio.
- IX. Elaborar un programa de supervisión y seguimiento de los mobiliarios y equipos de las bibliotecas y laboratorios, para canalizar a la instancia que corresponda, aquellas que se encuentren en mal estado para su reparación correspondiente.
- X. Coordinar eventos especiales que solicita la Dirección Académica
- XI. Mantener una constante comunicación con las instituciones afines, con el propósito de dar y recibir de manera recíproca, las innovaciones que se presenten en las áreas de su dependencia y principalmente para la celebración de convenios interinstitucionales.
- XII. Elaborar de manera periódica la estadística de incidencias del proceso educativo del subsistema para su publicación.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Académico

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Planear y elaborar los programas de actividades culturales, deportivas, artísticas, ecológicas y cívicas, calendarizadas para cada ciclo escolar, con sus presupuestos respectivos.
- II. Promover y desarrollar la práctica de actividades culturales, deportivas, artísticas, ecológicas y cívicas entre los alumnos del COBACH, propiciando la participación de docentes y padres de familia.
- III. Desarrollar y coordinar la logística de los eventos y gestionar los recursos para su realización.
- IV. Proponer y organizar exposiciones, conferencias, obras, conciertos y demás actividades afines, buscando la difusión cultural entre la población estudiantil Cobachense.
- V. Propiciar la realización de eventos interplanteles dentro y fuera del estado.
- VI. Turnar a los planteles los programas de actividades calendarizados por semestre y dar el seguimiento correspondiente.
- VII. Evaluar las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo de cada plantel, buscando optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales.
- VIII. Coordinar programas de formación y actualización para promotores culturales y deportivos.
- IX. Desarrollar las actividades asignadas por su jefe inmediato.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

ORGANO DEPENDIENTES: NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Organizar y controlar de manera sistemática, el registro e historial académico del alumnado con base a las normas establecidas por la Dirección Académica.
- II. Coordinar y supervisar los procesos de inscripción y reinscripción del alumnado, así como el trámite y la expedición de los documentos escolares oficiales.
- III. Controlar el registro general de alumnos, su permanencia y egreso, así como las revalidaciones de alumnos de otros subsistemas.
- IV. Organizar y orientar al personal a su cargo en el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- V. Atender y Controlar las solicitudes de traslados de alumnos en los planteles de la institución, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VI. Actualizar los expedientes de los alumnos que adeudan asignaturas o son repetidores de semestres, con base a información proporcionada por los planteles.
- VII. Organizar, programar y efectuar las revisiones a los registros de control escolar de cada plantel, con el propósito de identificar irregularidades y proponer, en su caso, medidas de solución.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VIII. Vigilar la existencia optima de formatos oficiales para control escolar en los planteles, a fin de evitar contratiempos y demoras en su operatividad.
- IX. Mantener actualizados los registros estadísticos, credenciales, matrículas, kardex y demás incidencias, con base a información proporcionada oportunamente por los planteles.
- X. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO.

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos, el programa de abastecimiento de materiales de laboratorios necesarios para el desarrollo de las actividades de los estudiantes.
- II. Elaborar estadísticas bimestrales.
- III. Supervisar las actividades que realizan los laboratoristas en cada uno de los planteles, con el fin de evaluar el desempeño de los mismos.
- IV. Actualizar manuales de prácticas, imprimirlas y distribuirlas en los planteles.
- V. Elaborar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos existentes en los laboratorios.
- VI. Supervisar los consumos de reactivos en los planteles, con el objeto de mantener los stocks necesarios.
- VII. Coordinar la impartición de cursos a laboratoristas.
- VIII. Supervisar los laboratorios en los planteles, con el objeto de detectar necesidades materiales y de mantenimiento.
- IX. Actualizar los inventarios y resguardos de los equipos de laboratorios.
- X. Coordinar la realización de la Semana de Ciencia y Tecnología en los planteles de la Institución.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XI. Organizar y sistematizar métodos de trabajo que permitan optimizar la aplicación de los recursos con que cuentan los laboratorios de cada plantel, para prestar un mejor servicio.
- XII. Verificar la correcta aplicación de reglamentos, políticas y registros de control establecidos que faciliten el manejo de los recursos disponibles.
- XIII. Mantener constante comunicación con otras instituciones afines, con el propósito de celebrar convenios y obtener los apoyos necesarios.
- XIV. Participar en cursos, coloquios, simposiums, Etc., relacionados con estas áreas.
- XV. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el plan semestral o anual del sistema bibliotecario.
- II. Establecer políticas de selección y adquisición del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- III. Coordinar y supervisar la conformación del banco de datos bibliográficos del sistema bibliotecario.
- IV. Impulsar conjuntamente con los bibliotecarios de los planteles programas de formación de usuarios.
- V. Establecer normas y lineamientos para mejorar el funcionamiento del sistema bibliotecario.
- VI. Asesorar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas.
- VII. Asistir a cursos, congresos y coloquios para estar actualizado en todo lo relacionado a la bibliotecología.
- VIII. Planear, programar y presupuestar las necesidades materiales y de equipos, para el buen funcionamiento de las bibliotecas en los planteles.
- IX. Tramitar ante la instancia correspondiente las requisiciones de materiales y equipos para bibliotecas, y dar el seguimiento respectivo.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- X. Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos el programa de compras del acervo bibliográfico, para que la comunidad estudiantil cuente con el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- XI. Implementar programas permanentes de organización y automatización de los servicios bibliotecarios.
- XII. Coordinar las actividades de clasificación y catalogación de los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades que realizan los bibliotecarios en cada plantel, con el fin de evaluar el desempeño de los mismos.
- XIV. Revisar la aplicación del material de bibliotecas para el uso óptimo de los mismos, así como para que existan los stocks suficientes.
- XV. Elaborar programas para dar a conocer el reglamento, los servicios y colecciones bibliográficas que ofrecen las bibliotecas de los planteles.
- XVI. Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos políticas, reglas y sistemas de control, que faciliten el servicio en las bibliotecas de los planteles.
- XVII. Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos, la adquisición de materiales y equipos para las bibliotecas así como del mantenimiento de los ya existentes, buscando una mayor eficiencia en el servicio.
- XVIII. Establecer convenios de cooperación bibliotecaria con instituciones afines con el objeto de obtener apoyos en esta área, así como para el canje y donación de materiales bibliográficos.
- XIX. Establecer programas de capacitación y actualización para el personal de bibliotecas con valor curricular.
- XX. Elaborar y proponer actividades de fomento a la lectura; asimismo, propiciar el desarrollo y difusión de las mismas en todos los planteles.
- XXI. Apoyar a los planteles en la reparaciones del mobiliario y equipo relacionado con las bibliotecas, con el fin de prestar un mejor servicio.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."
--

- XXII. Verificar y distribuir a las bibliotecas los materiales para encuadernar y restaurar libros.
- XXIII. Mantener comunicación permanente con casas editoriales, con el propósito de conocer nuevas ediciones y las condiciones para su adquisición, así como para aprovechar el material de difusión que promueven.
- XXIV. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4.2. SUBDIRECCION DE DESARROLLO DOCENTE.

ORGANO DEL QUE DEPENDE:	DIRECCION ACADEMICA.
ORGANOS DEPENDIENTES:	DPTO. DE ORIENTACION ESCOLAR.
	DEPTO. DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE.
	DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA.
	DEPARTAMENTO DE EVALUACION ACADEMICA.

FUNCIONES:

- I. Organizar e integrar conjuntamente con el Director Académico, los proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica dentro del contexto jurídico de la ley orgánica.
- II. Proyectar supervisar y controlar las diferentes actividades de los departamentos a su cargo, estableciendo programas que procuren la sistematización y supervisión de los mismos.
- III. Proponer a la Dirección Académica programas de formación y actualización del personal docente, que incida en el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- IV. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
- V. Organizar conjuntamente con los departamentos a su cargo y planteles, planes de trabajo que propicien el mejoramiento del nivel académico.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Diseñar lineamientos en lo referente a conocimientos, capacidades, características y aptitudes para la selección del personal docente, buscando que cubran los perfiles idóneos.
- VII. Supervisar los programas de actualización y desarrollo del personal docente tendientes a elevar el nivel académico.
- VIII. Diseñar propuestas integrales para evaluar el plan de estudios vigente y reforzar la actividad educativa.
- IX. Coordinar la integración de los paquetes de los núcleos formativos.
- X. Reglamentar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, así como la revalidación de estudios.
- XI. Elaborar el manual de procedimientos para las academias, y supervisar en coordinación con directivos de planteles su observancia y correcta aplicación.
- XII. Formalizar el procedimiento para valorar el desempeño de los docentes, en el otorgamiento de becas y estímulos.
- XIII. Recopilar y depurar información del área de planeación, con el propósito de contar con elementos de juicio para elaborar las propuestas, estudios, programas y planes de trabajo que correspondan.
- XIV. Incorporar al subsistema los avances que en materia educativa se vayan presentando, mediante el intercambio cultural con otras instituciones de su género.
- XV. Evaluar periódicamente los programas académicos para conocer su fortalezas y debilidades, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- XVI. Coordinar la elaboración del programa general de obra, en apego a los lineamientos SEP - CAPFCE.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XVII. Coordinar el análisis de las propuestas de las plantillas elaboradas por los directores de los planteles, en base a la tabla de perfiles del personal docente, de acuerdo a su formación académica.
- XVIII. Contribuir al aprovechamiento académico del alumno, así como a su objetiva elección profesional, mediante la instrumentación de las herramientas técnico-pedagógicas para la orientación escolar y vocacional.
- XIX. Planear, programar, desarrollar y evaluar los programas institucionales e interinstitucionales de orientación y salud, buscando que el educando cuente con el apoyo institucional que le permita un desarrollo responsable, personal y profesional en beneficio de la sociedad.
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Académico

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION ESCOLAR.

ORGANO DEL QUE DEPENDE:	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DOCENTE.
-------------------------	---

ORGANOS DEPENDIENTES:	NINGUNO
-----------------------	---------

FUNCIONES:

- I. Planear y programar las actividades de orientación integral a desarrollar en los planteles
- II. Participar en programas interinstitucionales de orientación y de salud.
- III. Coordinar programas de formación y actualización de orientadores de los planteles.
- IV. Coordinar y supervisar las acciones de orientación en los planteles.
- V. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos de trabajo para la eficiente ejecución de las actividades de orientación en los planteles.
- VI. Propiciar la participación consciente de los alumnos, maestros, padres de familia y autoridades en las labores de apoyo para desarrollo de la comunidad.
- VII. Desarrollar, gestionar y proporcionar materiales audiovisuales y didácticos para apoyar la capacitación, inducción y orientación de los alumnos.
- VIII. Implementar talleres para la atención de alumnos con bajo rendimiento académico.
- IX. Desarrollar el proyecto de seguimiento de egresados para conocer la eficiencia terminal del subsistema.

**MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE
EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."**

- X. Coordinar y dar seguimiento a los prestadores de servicio social en la Institución.
- XI. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE DESARROLLO DOCENTE.

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Organizar de acuerdo con la Sudirección de Planeación y Evaluación Académica los programas de capacitación para la actualización y formación de los docentes, y evaluar el desarrollo de los mismos.
- II. Recabar las propuestas de los docentes de los planteles con el objeto de conocer las necesidades de actualización y desarrollo.
- III. Proporcionar información que sirva a los docentes en su quehacer educativo buscando el mejoramiento del nivel académico.
- IV. Programar cursos para docentes de acuerdo a las propuestas presentadas por ellos mismos, y apegadas a las necesidades reales, para su mejor desempeño.
- V. Planear, operar y coordinar talleres de recuperación a alumnos rezagados en las diferentes asignaturas en todos los planteles.
- VI. Elaborar la papelería correspondiente a la promoción de cursos, diplomados y maestrías, y efectuar la difusión respectiva.
- VII. Elaborar estadísticas de aprovechamiento interno.
- VIII. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.

1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA.

ORGANO DEL QUE DEPENDE:	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DOCENTE.
-------------------------	---

ORGANOS DEPENDIENTES:	NINGUNO
-----------------------	---------

FUNCIONES:

- I. Revisar, evaluar y actualizar permanentemente el plan de estudios del colegio de bachilleres, principalmente, la adecuación de los núcleos de formación, que contribuyan al avance y desarrollo en nuestro Estado.
- II. Coordinar la oferta educativa del Subsistema Colegio de Bachilleres con otras instituciones de educación del nivel medio superior en el estado.
- III. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal docente, propiciando el mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- IV. Proponer las medidas orientadas a equilibrar la matricula de acuerdo a las necesidades económicas, sociales y culturales del estado, a través de mecanismos que aseguren la selección de los aspirantes más aptos y mejor preparados.
- V. Instrumentar las acciones de seguimiento y aprovechamiento de egresados, con la finalidad de determinar el grado de efectividad del plan de estudios en relación con la aceptación en el nivel superior de nuestra entidad.
- VI. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de proyectos y programas del Subsistema, para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VII. Programar las cargas de trabajo del personal académico del Colegio de Bachilleres, con base al plan de estudios, proyectos de desarrollo académico, los ordenamientos jurídicos y la disponibilidad de horas de cada plantel.
- VIII. Determinar, programar y proyectar las necesidades del Colegio de bachilleres en espacios educativos y en Infraestructura académica con base en la oferta educativa, el plan de estudios, programas y proyectos académicos y las políticas de crecimiento del Subsistema.
- IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por el Colegio de bachilleres y operar los que sean de su competencia.
- X. Contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Colegio de Bachilleres.
- XI. Normar y coordinar las acciones de: generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional; en particular, coordinar la elaboración del informe anual del Director General.
- XII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Colegio de Bachilleres.
- XIII. Reglamentar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, asó como la revalidación y convalidación de estudios.
- XIV. Elaborar el reglamento para las academias y supervisar su aplicación en coordinación con los directivos de los planteles.
- XV. Adecuar el reglamento para valorar el desempeño de los docentes en el otorgamiento de becas y estímulos.
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a los programas operativos de cada ciclo escolar de los planteles.
- XVII. Elaborar el calendario escolar con el fin de programar las actividades de cada ciclo escolar.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

XVIII. Mantener actualizada la tabla de perfiles profesionales del personal docente.

XIX. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACION ACADEMICA.

ORGANO DEL QUE DEPENDE:	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DOCENTE.
-------------------------	---

ORGANOS PENDIENTES:	NINGUNO
---------------------	---------

FUNCIONES:

- I. Verificar aspectos académicos en los planteles de acuerdo a un programa establecido, y practicar evaluaciones académicas periódicas, con el objeto de identificar sus fortalezas y debilidades.
- II. Evaluar el desempeño de los docentes frente a grupo, y en función de ello, asignar carga académica.
- III. analizar y tramitar la autorización de plantillas de cada plantel, en base a la tabla de perfiles profesionales del personal docente, considerando las incidencias de altas, bajas y basificaciones.
- IV. Organizar, programar y evaluar el proceso de captación de alumnos de nuevo ingreso para facilitar su selección; asimismo, organizar la aplicación del examen de selección en cada ciclo escolar.
- V. Elaborar y fundamentar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
- VI. Elaborar el calendario escolar con el fin de programar las actividades de cada ciclo escolar.
- VII. Mantener actualizada la tabla de perfiles profesionales para la mejor ubicación del personal docente.
- VIII. Elaborar el reglamento para revalidación y convalidación de estudios.
- IX. Verificar periódicamente el nivel de correspondencia entre el plan de estudios vigente y el que se aplica en los planteles.

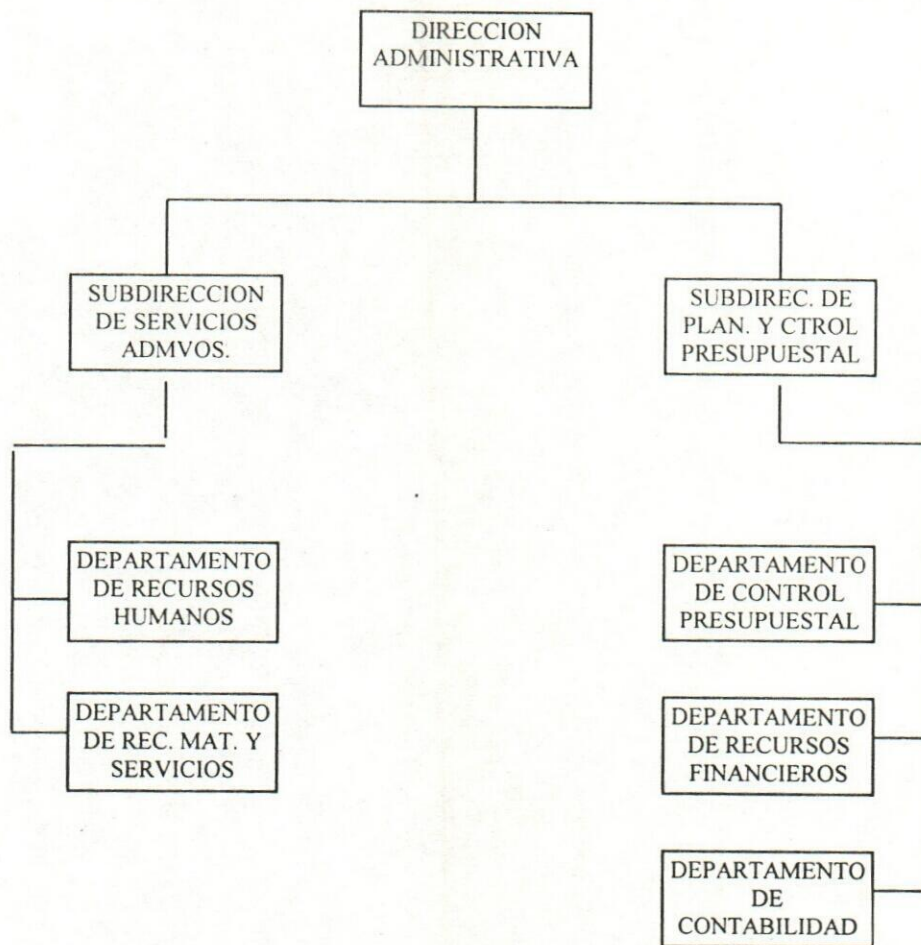
MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- X. Fortalecer los núcleos formativos que permitan elevar la calidad académica del COBACH.
- XI. Evaluar la funcionalidad y eficacia del programa de estímulos al desempeño docente.
- XII. Conformar el banco de información que fundamente lo relativo a plantillas, basificaciones y estímulos al desempeño docente, y actualizarlo periódicamente.
- XIII. Convocar a los directores de los planteles para darle seguimiento a sus programas de trabajo.
- XIV. Identificar el índice de aceptación de alumnos del COBACH al nivel superior y evaluar los resultados del examen de selección, para fortalecer el plan de estudios y las academias.
- XV. Elaborar el programa general de obra, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- XVI. Convocar a reuniones de evaluación en los planteles y/o áreas académicas según asuntos a tratar.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCION ADMINISTRATIVA



1.5. DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION GENERAL

ORGANOS DEPENDIENTES:

SUBDIRECCION DE
SERVICIOS ADMVOS.

SUBDIRECCION DE
PLANEACION Y
CONTROL
PRESUPUESTAL.

FUNCIONES:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos, Financieros, Control Presupuestal, Materiales y Servicios, instrumente la Dirección General.
- II. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y áreas que integran la estructura orgánica, a fin de atender asuntos de programación y administración que sean planteados, así como con el personal docente y administrativo para la resolución de problemas que se susciten.
- III. Controlar y administrar eficientemente el presupuesto de ingresos y egresos autorizado, de acuerdo a los programas presupuestales.
- IV. Coordinar que los bienes y materiales que requieren las áreas administrativas y planteles se suministren oportunamente, así como la prestación adecuada de los servicios contratados.
- V. Vigilar que los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles se proporcionen adecuadamente, a fin de garantizar un correcto funcionamiento de las áreas de la institución.
- VI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general del Colegio de Bachilleres de Chiapas, y presentarlo a la Dirección General para su consideración y aprobación.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VII. Coordinar la elaboración de los planes administrativos, presupuestales y de programación necesarios para el desarrollo integral del COBACH y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- VIII. Coordinar la formulación de los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto, con el propósito de mantener permanentemente informada a la Dirección General, a través del patronato.
- IX. Implementar el sistema de control de asistencia y manejo de personal al servicio del Colegio de Bachilleres de Chiapas, estableciendo políticas y procedimientos adecuados.
- X. Instrumentar el proceso para reclutar, seleccionar y contratar al personal administrativo del Colegio de Bachilleres de Chiapas, de acuerdo a las normas establecidas y con base a las necesidades de operación.
- XI. Coordinar la elaboración de propuestas de transferencias y ampliaciones al presupuesto y presentarlas a la Dirección General para su aprobación; asimismo, realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización.
- XII. Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del COBACH, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.
- XIII. Coordinar que se lleve a cabo correcta y oportunamente la impresión y distribución de las publicaciones que se generan en el Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XIV. Representar al Director General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados; asimismo, informar periódicamente del avance de los planes y programas de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

1.5.1 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION
ADMINISTRATIVA

ORGANOS DEPENDIENTES:

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que se cumplan debidamente las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos y de recursos materiales y servicios.
- II. Supervisar que se realicen oportuna y adecuadamente los diversos tramites ante las diferentes instancias del IMSS, FONACOT, INFONAVIT y otros, así como de la atención de las solicitudes que efectúen los empleados administrativos y docentes.
- III. Coordinar el proceso para reclutar, seleccionar y contratar el personal administrativo del COBACH, vigilando se cubran las necesidades de las áreas y planteles solicitantes; así como la organización y tramite para los cursos de capacitación del personal administrativo.
- IV. Coordinar el correcto funcionamiento del personal administrativo en oficinas centrales y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- V. Coadyuvar en la coordinación para el desarrollo e implantación de sistemas computacionales, que permitan mejorar los procedimientos de trabajo en su área de responsabilidad.
- VI. Supervisar periódicamente que se cumplan las normas y políticas relacionadas con el almacén.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VII. Vigilar que los inventarios se encuentren debidamente sistematizados; así como actualizados a través de un catalogo.
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas y programas establecidos en cuanto al abastecimiento de mobiliario y equipos; así como de recursos materiales diversos.
- IX. Supervisar que se cumplan los programas de servicios a unidades de transporte y mobiliario y equipos.
- X. Supervisar de manera periódica los servicios de impresión, fotocopiado, comunicación e intendencia, de las distintas áreas de oficinas centrales, así como de estacionamientos y vigilancia.
- XI. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo en oficinas centrales y planteles.
- XII. Mantener informado al Director Administrativo en todo lo relacionado a obras y equipamiento proporcionado por CAPFCE y su correspondiente distribución.
- XIII. Participar en los procesos relacionados con las bajas de bienes inservibles u obsoletos.
- XIV. Participar en los actos de entrega – recepción de áreas centrales y planteles.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia , le asigne el Director Administrativo.

1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE
SERVICIOS ADMVOS.

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO.

FUNCIONES:

- I. Atender al personal docente, administrativo y directivo de planteles para la solución de las solicitudes por prestaciones prescritas por el IMSS dentro del contrato colectivo de trabajo e información que requieran, así como al público en general para la solución de diversos asuntos.
- II. Coordinar la realización oportuna de tramites ante el IMSS en relación con movimientos de personal, inscripción de planteles para seguro facultativo de estudiantes, avisos de alta, baja y renovación del seguro facultativo y atención medica de alumnos y docentes.
- III. Coordinar los tramites ante el IMSS para la recuperación de subsidio por incapacidades y liquidaciones mensuales de cuota patronal y entero provisional.
- IV. Supervisar se elabore en los tiempos establecidos el resumen bimestral de altas, bajas, cambios y modificaciones salariales del personal, con el propósito de realizar oportunamente las gestiones ante Control Presupuestal para comprometer el gasto correspondiente al SAR e Infonavit, y Recursos Financieros realice los pagos respectivos.
- V. Coordinar se atiendan adecuadamente las solicitudes del personal con respecto a la certificación de créditos y carta certificación de ingresos que requieren para sus gestiones de crédito hipotecario, así como los trámites de movimientos de personal y de retenciones de Infonavit.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Revisar y supervisar los trámites que se realicen ante el Fonacot en relación a las solicitudes de crédito del personal y pagos correspondientes a través de nóminas.
- VII. Coordinar la correcta distribución a los empleados del COBACH por los medios establecidos, de los comprobantes de aportación del SAR que proporciona la Institución Bancaria.
- VIII. Coordinar la recepción, revisión y clasificación de nóminas por sueldos y salarios del personal, así como la elaboración de la nómina quincenal por concepto de pago a contratos por interinatos e incentivos extraordinarios.
- IX. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de asistencia del personal de oficinas centrales y la recepción oportuna de avisos de descuento disciplinario y permisos económicos de los planteles, a fin de elaborar el reporte de incidencias, y notificar en los tiempos establecidos a nóminas para aplicar los descuentos correspondientes.
- X. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de cheques o depósitos bancarios a tarjetas o cuentas de cheques por sueldos y salarios y/o incentivos extraordinarios; asimismo, coordinar los trámites que se realicen para la recepción de cheques, notificación de depósitos y órdenes de pago para planteles.
- XI. Coordinar el pago de sueldos y salarios e incentivos extraordinarios al personal de oficinas centrales, así como la entrega a pagadores habilitados y/o envío a planteles de nóminas, comprobantes de pago y cheques.
- XII. Supervisar el envío oportuno y oficial a los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal de las nóminas, talones de cheques y comprobantes de pago, debidamente requisitados, así como cheques cancelados de oficinas centrales y de los distintos planteles.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XIII. Coordinar la elaboración de diplomas por 10 años de servicio, constancias de trabajo y diplomas por servicio anual para personal docente o administrativo, así como los trámites correspondientes para obtener la medalla de plata.
- XIV. Coordinar la revisión de expedientes para determinar al personal con derecho al incentivo por titulación y de fin de año, así como los trámites para gestionar el pago respectivo.
- XV. Vigilar la correcta integración de expedientes de personal docente y administrativo y que se ejerza el control adecuado sobre los mismos, a fin de asegurar la confiabilidad de la información y correcto resguardo de los expedientes.
- XVI. Coordinar la elaboración de los contratos por tiempo determinado del personal docente y administrativo; asimismo, recabar a través de la Dirección Administrativa la firma del Director General como representante de la Institución, y vigilar la integración del contrato al expediente personal, previa firma del interesado.
- XVII. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de solicitud de recategorización del personal docente y administrativo, con base al informe que proporcione el Area de Selección, Capacitación y Reclutamiento de Personal.
- XVIII. Vigilar que los informes sobre inasistencias y descuentos disciplinarios del personal docente y administrativo de centros de trabajo foráneos, así como los descuentos de crédito hipotecario con Infonavit, se integren a los expedientes personales, con el propósito de contar con información confiable y oportuna.
- XIX. Vigilar que se ejerza un control correcto y adecuado sobre los expedientes que se determinen obsoletos por diversas circunstancias, como son: baja de personal, por necesidades de servicio y otras.
- XX. Planear, organizar, realizar y, en su caso, tramitar ante las instancias correspondientes previa autorización, los cursos de capacitación para el personal administrativo.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XXI. Supervisar se realice adecuadamente el proceso autorizado de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que presenten las áreas administrativas o planteles solicitantes.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Administrativo o Subdirector de Servicios Administrativos.

1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMVOS.

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del almacén, procurando se proporcionen de manera correcta y oportuna la papelería, artículos de escritorio y de aseo, mobiliario y equipo de oficina, material eléctrico y otros; asimismo, controlar la correcta utilización, con el propósito de optimizar y racionalizar su uso.
- II. Recepcionar requisiciones de compras y realizar trámites para la autorización de Dirección General o Administrativa, con el propósito de formular y dar seguimiento a las convocatorias, para obtener cotizaciones, elaborar cuadros comparativos y, en su caso, formular el acta del comité de compras para los trámites de adquisición.
- III. Solicitar a directores de planteles la documentación soporte de mobiliario y equipo proporcionado por CAPFCE, para su registro en inventarios.
- IV. Efectuar los trámites para la adquisición de bienes y materiales, previa autorización de la Dirección General o Administrativa y, en su caso, del comité de compras, de acuerdo con las requisiciones de las áreas solicitantes, verificando que los bienes y materiales reúnan las especificaciones y características indicadas.
- V. Coordinar y supervisar la celebración de contratos por prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo por distintos conceptos: sistema de aire acondicionado, equipo de oficina, vehículos, inmuebles (oficinas centrales y planteles) y otros; así como la prestación adecuada de los mismos

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Ejercer control sobre el padrón vehicular de la Institución, vigilando la actualización permanente de las bitácoras y de la documentación acreditable de los vehículos; asimismo, supervisar el uso óptimo y racional
- VII. Supervisar la realización periódica de la toma de inventarios físicos de bienes muebles, con el propósito de mantener actualizada la información.
- VIII. Supervisar se proporcione de forma correcta, adecuada y racional el servicio de impresión oficial de diversos materiales, tanto para oficinas centrales como a planteles.
- IX. Administrar de forma óptima el fondo revolvente asignado al departamento, a fin de atender los asuntos imprevistos que se presenten, derivados de la operatividad de la Institución y del propio departamento.
- X. Supervisar se proporcione de forma correcta y adecuada el servicio de intendencia, fotocopiado y del conmutador a las distintas áreas del COBACH; asimismo, organizar, coordinar, controlar y supervisar el servicio de vigilancia.
- XI. Supervisar la actualización permanente de los resguardos de bienes muebles propiedad del COBACH, con el propósito de ejercer el control adecuado sobre los mismos.
- XII. Proporcionar oportunamente el servicio de correspondencia tanto en la recepción como en la distribución de documentación oficial de planteles, instituciones públicas o privadas y oficinas internas, cuando así se requiera.
- XIII. Mantener comunicación permanente con Dirección Académica, con el propósito de obtener información sobre las obras que CAPFCE ejecuta, a efectos de que se consideren en el programa de mantenimiento preventivo.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XIV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y de conservación de bienes muebles e inmuebles.
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de las requisiciones por diversos materiales y bienes, y realizar las adquisiciones respectivas, con el propósito de mantener los niveles de inventarios óptimos que coadyuven al adecuado funcionamiento del COBACH.
- XVI. Efectuar los trámites para la adquisición de vales de gasolina, con base al consumo promedio; resguardar y suministrar los vales a las áreas y/o vehículos autorizados, asimismo ejercer control sobre el consumo y vales entregados.
- XVII. Solicitar a proveedores las fianzas y vales de responsiva que correspondan, cuando así se requiera; asimismo, coordinar y supervisar la recepción y el seguimiento para el cumplimiento total o cancelación del pedido, en su caso.
- XVIII. Participar activamente en los actos de entrega - recepción por cambios en personal directivo y de mandos medios, en lo referente al mobiliario y equipo de oficina bajo resguardo del área administrativa o docente en referencia.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Subdirector de Servicios Administrativos.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

1.5.2 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION
ADMINISTRATIVA.

ORGANOS DEPENDIENTES:

DEPARTAMENTO DE
CONTROL
PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
FINANCIEROS.

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- I. Supervisar que se cumplan debidamente las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros y control presupuestal que instrumente la Dirección General o Administrativa.
- II. Supervisar el adecuado registro presupuestal y contable del presupuesto de egresos e ingresos autorizado, de conformidad con los programas presupuestales y normatividad establecida al respecto.
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general del Colegio de Bachilleres de Chiapas, de acuerdo con las normas y políticas establecidas al respecto.
- IV. Supervisar la correcta formulación de los estados financieros, relacionados con el ejercicio del presupuesto; así como la elaboración de propuestas de transferencias y ampliaciones de recursos presupuestales.
- V. Supervisar se ejerza el control adecuado sobre las cuentas de cheques, en relación con el registro de las operaciones y conciliación de saldos; así como la custodia de las distintas chequeras.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Coadyuvar en la atención de los asuntos de programación y administración planteados por las áreas, proponiendo alternativas de solución satisfactorias.
- VII. Coadyuvar en la coordinación para el desarrollo e implantación de sistemas computacionales, que permitan mejorar los procedimientos de trabajo de las áreas administrativas del COBACH.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director Administrativo.

1.5.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

ORGANO DEL QUE DEPENDE:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL.
-------------------------	--

ORGANOS DEPENDIENTES:	NINGUNO.
-----------------------	----------

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de egresos Federal y Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente, con base en necesidades de las áreas, planteles y a los compromisos contraídos, y presentar a la Dirección Administrativa para su revisión y, en su caso, aprobación.
- II. Elaborar el programa de captación y gasto de ingresos propios del COBACH, a efectos de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- III. Recepcionar de la SEP oficio de autorización, liberación y calendarización de recursos, así como de Recursos Financieros la notificación del depósito de ministraciones de recursos, y registrar en el sistema informático para el seguimiento respectivo.
- IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, analizando, clasificando y afectando correctamente las diferentes partidas presupuestales, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas establecidas en el Manual Objeto por Clasificación del Gasto.
- V. Recepcionar de la Dirección Administrativa, documentación generada por.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Facturas y recibos debidamente requisitados, por concepto de compra de bienes y prestación de servicios, para su afectación presupuestal y posterior envío a Recursos Financieros, acompañado del formato "clasificación por objeto del gasto", para la elaboración del cheque.

Departamento de Recursos Humanos

Facturas por diversas prestaciones del personal y recibos de sueldos por nomina, para su afectación presupuestal y posterior envío a Recursos Financieros, acompañado del formato "clasificación por objeto del gasto", para la elaboración del cheque de pago y registro contable.

Planteles y Areas Administrativas

Documentación soporte por viáticos y gastos a comprobar, para su revisión, clasificación y afectación presupuestal, y posterior envío a Contabilidad y, en caso de reembolso a favor del interesado, a Recursos Financieros.

- VI. Recepcionar de Recursos Financieros la relación de cheques expedidos por la documentación soporte enviada para su pago, indicando el importe, número de póliza y del cheque, a efectos de registrar en los formatos respectivos de clasificación por objeto del gasto los datos referidos y proceder al archivo correspondiente.
- VII. Procesar los reportes presupuestales del ejercicio del gasto, a efectos de conciliar información con el área de Contabilidad, a través de la revisión de la documentación soporte, con el propósito de identificar las diferencias y realizar los ajustes que procedan.
- VIII. Formular los estados financieros de cierre de ejercicio presupuestal y presentar a la Dirección Administrativa para su revisión y, en su caso, su aprobación.
- IX. Elaborar los informes de avance físico - financiero de SISEP-COPLADE, Sectorial y de Gobierno, y presentarlos a consideración y revisión de la Dirección Administrativa y, en su caso, aprobación correspondiente para su envío.
- X. Elaborar las propuestas de transferencias y/o ampliaciones de recursos presupuestales, a fin de dar suficiencia presupuestal a los capítulos del gasto que lo requieran.

1.5.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE
PLANEACION Y
CONTROL
PRESUPUESTAL

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO.

FUNCIONES:

- I. Recepcionar de Control Presupuestal facturas y recibos debidamente requisitados, por concepto de compra de bienes, prestación de servicios, prestaciones del personal y reembolso de gastos diversos a comprobar, así como recibos por sueldos extranómina, para elaboración del cheque de pago respectivo y envío de la documentación a contabilidad para su afectación contable
- II. Ejercer control sobre las cuentas de cheques, con respecto al registro adecuado de las operaciones, conciliación de saldos con Control Presupuestal, suficiencia con recursos propios o traspasos, obtención de los estados de cuenta y aclaraciones; asimismo, custodiar las distintas chequeras y pólizas de los cheques que se expiden.
- III. Elaborar los reportes de cheques para coadyuvar en el control de las cuentas de cheques.
- IV. Elaborar previa solicitud de Recursos Humanos, los cheques, depósitos bancarios a tarjetas o cuenta de cheques por sueldos y salarios y/o incentivos extraordinarios y recabar firma de directivos.
- V. Enviar a Recursos Humanos las nóminas y cheques, y notificar los depósitos y órdenes de pago a planteles para que se proceda a los trámites correspondientes de pago.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Procesar cheques y nómina mensual de bonos, tramitar firma de directivos y entregar cheques a planteles foráneos a través de los coordinadores, y de forma directa a planteles locales y oficinas centrales, recabando firma de recibido en talón de cheque, nómina y en recibos para aquellos empleados que cobran con tarjeta bancaria.
- VII. Recepcionar de Recursos Humanos, nóminas, talones de cheques y comprobantes de pago debidamente requisitados, así como cheques cancelados, tanto de oficinas centrales como de los distintos planteles, con el propósito de verificar firmas y enviar a Contabilidad para su afectación contable.
- VIII. Elaborar el cheque por el importe que represente el total de los cheques cancelados por sueldos y salarios que se recepcionaron, y recibir los cheques correspondientes que elaboraron algunos planteles.
- IX. Depositar los cheques elaborados y recibidos que amparan los cheques cancelados, en la cuenta bancaria respectiva, y enviar a Contabilidad para su afectación contable las fichas de depósito, los cheques cancelados y recibos correspondientes.
- X. Generar los estados financieros (balance general y estado de resultados), conciliar con el Departamento de Contabilidad para identificar diferencias, realizar los cambios que procedan y, en su caso, validar y generar los estados financieros definitivos.
- XI. Elaborar cheques para efectuar pagos por concepto de liquidaciones mensuales de cuota patronal y entero provisional ante el IMSS, retenciones por crédito hipotecario ante Infonavit, créditos otorgados por Fonacot a empleados y del SAR ante la Institución Bancaria.
- XII. Enviar al Departamento de Control Presupuestal la relación de cheques expedidos por la documentación soporte, enviada por diversas áreas por diferentes conceptos para su pago, con el propósito de que efectúen los registros presupuestales correspondientes.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XIII. Realizar la captura de las pólizas de ingresos, egresos y de diario que se generen en el Departamento de Contabilidad, a fin de retroalimentar el sistema informático para el proceso de reportes y estados financieros.
- XIV. Recibir efectivo por concepto de cuotas educacionales y cobros que efectúan directamente los planteles, así como por devolución de sobrantes de gastos por comprobar no ejercidos, otorgando los recibos correspondientes; asimismo, efectuar el depósito bancario y enviar a Control presupuestal las fichas para el registro respectivo.
- XV. Generar reporte de padrón de empleados con el número de tarjeta bancaria que emplean para su cobro de sueldos y salarios, y enviar a Recursos Humanos para efectos de la conciliación que corresponda.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director Administrativo o Subdirector de Planeación y Control Presupuestal.

1.5.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORGANOS DEPENDIENTES: NINGUNO.

FUNCIONES:

- I. Revisar documentación soporte de gastos a comprobar y las pólizas de ingresos, egresos y diario que se generan; vigilando que sean documentos originales, que reúnan los requisitos fiscales y estén autorizados, en su caso, por el Director General y Director Administrativo, para su registro, captura y archivo correspondiente.
- II. Vigilar el correcto registro contable de las pólizas de cheques expedidos por diferentes conceptos y el adecuado archivo
- III. Registrar en auxiliares los movimientos que afecten la cuenta deudores diversos y elaborar los estados de cuenta individual; dar seguimiento a saldos de deudores morosos, a través del envío de oficios recordatorios, de retenciones de salarios o descuentos en nómina.
- IV. Identificar adeudos sobre cursos y otros conceptos que deban ser descontados en nómina, a través de la formulación de cédulas y controles; asimismo, atender aclaraciones relacionadas con deudores diversos.
- V. Supervisar el adecuado archivo, resguardo y control de pólizas contabilizadas, registradas y capturadas; vigilando el folio consecutivo, que cuenten con documentación soporte y su integración en recopiladores por orden progresivo, así como el control sobre prestamos de pólizas y otros documentos.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Supervisar se realice adecuadamente el canje de la hoja de clasificación que formula Recursos Financieros por la póliza correspondiente e integrar un expediente para las hojas de clasificación.
- VII. Clasificar de acuerdo con la forma de pago las nóminas y resúmenes que se reciben, anotando número de cuenta de bancos que se abona y asignando el número de póliza, a efectos de contabilizar, emitir los reportes correspondientes e integrar expedientes.
- VIII. Formular las pólizas por comisiones, intereses bancarios, reclasificación por mes, ajustes de fin de año y otras que resulten, a fin de contar con información oportuna y confiable al efectuar las conciliaciones contables.
- IX. Recepcionar de Recursos Financieros estados de cuenta bancarios y ordenarlos según los estados financieros, con el propósito de efectuar la conciliación contable y posterior registro en el sistema para generar los reportes respectivos.
- X. Validar las conciliaciones, tramitar firma de directivos e integrar los estados de cuenta bancarios, para remitir a Recursos Financieros con el propósito de que se generen los estados financieros definitivos.
- XI. Confrontar las cuentas 113 deudores diversos, 300 proveedores y 301 acreedores diversos contra los auxiliares y estados financieros, así como la cuenta 114 almacén con el inventario físico mensual de Recursos Materiales, para contar con información oportuna y confiable al efectuar las conciliaciones contables.
- XII. Recepcionar de los planteles, documentación de ingresos por cuotas educacionales, cafeterías, cancelaciones de cheques y otros, proceder a su revisión y elaboración de las observaciones pertinentes, para su contabilización, registro, captura y archivo correspondiente.
- XIII. Efectuar la captura, impresión, tramite de presentación ante la SHCP y archivo correspondiente de la declaración anual de crédito al salario.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- XIV. Recepcionar de Recursos Humanos vía disquete, información relativa a nóminas y coordinar actividades con Informática para el proceso de la información e impresión de reportes de acumulados analíticos o resúmenes mensual y anual del ISPT e importes de nómina.
- XV. Formular las declaraciones parcial mensual del ISPT ISR y enviar a Recursos Financieros, para su revisión y pago respectivo en bancos; asimismo, efectuar la contabilización, registro, captura y archivo correspondiente.
- XVI. Confrontar reportes de acumulados analíticos o resúmenes mensual y anual contra los estados financieros del mes y cierre de ejercicio, respectivamente; proceder a depurar conceptos de la declaración anual de crédito al salario y enviar a Recursos Financieros para su revisión.
- XVII. Formular al inicio de cada ejercicio fiscal la declaración personal del ISR (formato 37), con base al expediente del ejercicio inmediato anterior y considerando los incrementos autorizados y enviar a Recursos Financieros para su revisión; asimismo, efectuar la captura, impresión, presentación ante la SHCP y archivo correspondiente.
- XVIII. Ejercer control documental sobre los activos fijos, contabilizando las altas, bajas y donaciones, de acuerdo a los reportes de Recursos Materiales o Contraloría Interna; asimismo, elaborar póliza única de los activos o bienes de capital cada fin de año e integrar el expediente con las pólizas que se elaboran al respecto en el curso del ejercicio.
- XIX. Atender las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, así como las modificaciones que procedan con base en los dictámenes practicados por despachos externos, en lo relativo a los aspectos de registro contable.
- XX. Supervisar la integración de expedientes con copia de la documentación soporte, de los siguientes conceptos: declaración del ISPT, pagos del IMSS, Fonacot, SAR e Infonavit, así como de los estados financieros y sus registros auxiliares.
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director Administrativo o Subdirector de Planeación y Control Presupuestal.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

1.0.0.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS.

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION
GENERAL.

ORGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Elaborar diariamente la síntesis informativa correspondiente a los medios de comunicación impresos a nivel municipal, estatal y nacional relacionados con el quehacer institucional del COBACH, a fin de mantener informado permanentemente al Director General.
- II. Elaborar el contenido documental y gráfico de los órganos de información gaceta trimestral y mensual "El Bachiller", en relación a las acciones más relevantes realizadas por el COBACH en materia cultural, social y educativa, a través de sus oficinas centrales o planteles, y enviar a Recursos Materiales para su impresión.
- III. Cubrir los eventos de diferente índole del Director General y de los distintos planteles en materia cultural y académica, a través de la filmación, grabación y toma de fotografías, con el propósito de elaborar la reseña informativa de forma impresa y gráfica, y proceder a su divulgación respectiva a través de los medios establecidos.
- IV. Procesar y analizar información que del subsistema Colegio de Bachilleres se difunda en la diferentes medios de comunicación, con el propósito de mantener permanentemente informado al Director General.
- V. Elaborar boletines informativos de todos aquellos eventos y acciones que se realicen en el Colegio de Bachilleres, así como edición de textos y cultura en general, y mantener comunicación permanente con los medios de comunicación televisivos, impresos y radiofonicos para su divulgación.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VI. Concentrar materiales de divulgación de los eventos y acciones que realiza la institución en materia académica, cultural y de diferente índole, y clasificar por importancia y/o relevancia para la elaboración del periódico mural.
- VII. Elaborar carteles y trípticos para promoción de diferentes eventos académicos y culturales programados por la Dirección General y los distintos planteles.
- VIII. Elaborar diariamente el archivo fotográfico de los diferentes eventos realizados por la institución, con el propósito de contar con una historia gráfica del quehacer institucional.
- IX. Los diferentes actividades que le sean encomendadas por el Director General.

1.0.0.2. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ORGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECCION
GENERAL.

ORGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

FUNCIONES:

- I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que requieran las diversas áreas del COBACH, con el propósito de automatizar los procesos administrativos; asimismo, elaborar los manuales de operación y vigilar su correcto funcionamiento en coordinación con las áreas que lo operan.
- II. Formular las propuestas de desarrollo de sistemas y de mejoras a los existentes, con el propósito de automatizar y/o mejorar los procesos administrativos y manejo de información.
- III. Administrar correctamente los equipos de computo asignados a las distintas áreas del COBACH, a fin de optimizar el uso; asimismo, resolver los problemas de funcionamiento para afectar lo menos posible las operaciones de los usuarios.
- IV. Apoyar en la elaboración de informes, reportes especiales y formatos que requieran las diferentes áreas del COBACH; asimismo, capacitar a los usuarios sobre el uso correcto de los sistemas informáticos y paquetes de trabajo con que se cuente.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema computarizado diseñado para control escolar y las acciones relativas para la emisión de certificados, con el propósito de brindar un servicio oportuno y adecuado al área respectiva.
- VI. Realizar en forma oportuna y eficiente los procesos de producción que requieran las diferentes áreas del COBACH, con el propósito de brindar un servicio correcto y adecuado a los usuarios.

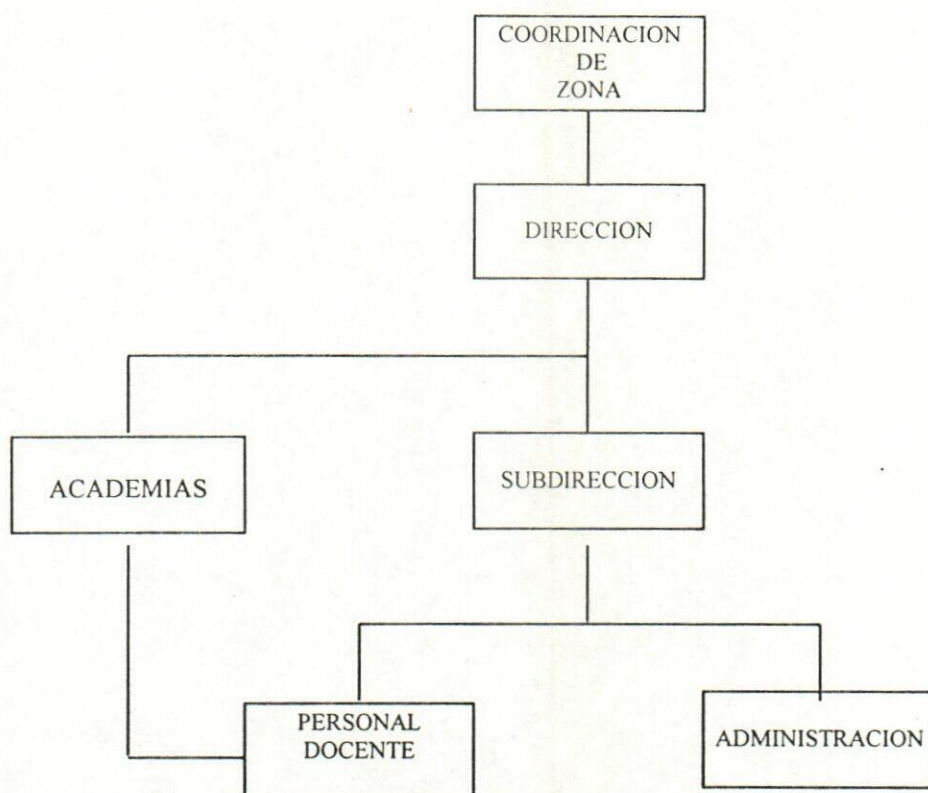
1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VII. Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, de acuerdo al programa establecido para tal efecto, con el propósito de que funcionen adecuadamente.
- VIII. Prever las necesidades futuras de equipo de cómputo e infraestructura para los sistemas informáticos que se encuentren en operación, desarrollo o en proyecto.
- IX. Respalidar periódicamente la información que se encuentra en los CPU de los equipos de cómputo, procurando su seguridad y confidencialidad.
- X. Proponer la adquisición de paquetería que cubra de manera apropiada aplicaciones actuales o futuras, así como la actualización o reemplazo de los equipos de cómputo conformen se vuelvan obsoletos.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director Administrativo.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

PLANTELES



1.6. COORDINACION DE ZONA

ORGANO DEL QUE DEPENDE: DIRECCION GENERAL

ORGANOS DEPENDIENTES: DIRECCIONES
DE PLANTELES

FUNCIONES:

- I. Supervisar en los planteles a su cargo, la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y reglamentos académicos, así como de las demás normas y disposiciones jurídico - administrativas del Colegio de Bachilleres.
- II. Vigilar que en los planteles a su cargo, se de cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos de manera coordinada con las diferentes áreas de la administración central.
- III. Recopilar información, analizarla y darle seguimiento, con el apoyo de las áreas correspondientes, con la finalidad de proponer alternativas de mejora continua.
- IV. Presentar a la Dirección General los proyectos de reforma a los planes y programas de estudios, así como el fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas de los planteles.
- V. Proponer acciones que coadyuven al desarrollo de las actividades de los planteles, conforme a los programas, normas y lineamientos establecidos.
- VI. Informar al Director General, de las propuestas emanadas de los planteles de la zona y darle el seguimiento correspondiente.
- VII. Organizar y promover conjuntamente con el área correspondiente de la administración central, la participación del alumnado en los eventos académicos, culturales y deportivos del colegio.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VIII. Revisar y validar con su visto bueno, que las plazas y vacantes, tanto de docentes como administrativos y de servicios, se cubran de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IX. Vigilar de manera conjunta con la Dirección Académica, el funcionamiento de las academias en cada uno de los planteles.
- X. Proponer al Director General alternativas de solución a necesidades que surjan en los planteles bajo su jurisdicción.
- XI. Supervisar el desarrollo y funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios, talleres y tiendas escolares en los planteles del sector.
- XII. Supervisar que el proceso de registro y control escolar en los planteles se realice según los programas y las políticas establecidas.
- XIII. Verificar que los expedientes del personal docente, se encuentren debidamente integrados en los planteles de la zona.
- XIV. Recibir de los planteles la nómina debidamente requisitada, y entregarla al área correspondiente de la administración central en los plazos señalados.
- XV. Fomentar la vinculación de los planteles con la comunidad.
- XVI. Supervisar la actividad de orientación educativa.
- XVII. Propiciar la participación del personal de los planteles del sector, en el programa de formación y capacitación auspiciado por el COBACH.
- XVIII. Supervisar la aplicación del examen de selección en los planteles de la zona.
- XIX. Fomentar la integración del personal docente, administrativo y de confianza en los planteles.
- XX. Informar al Director General de manera periódica, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

**MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE
EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."**

- XXI. Apoyar a los directores de los planteles de su jurisdicción, en la atención y propuestas de solución en los conflictos estudiantiles y laborales que se presentan.
- XXII. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General.

ORGANOS DEPENDIENTES: SUBDIRECCION DE PLANTEL.

- I. Aplicar y dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y reglamentos académicos, así como a las demás normatividad y disposiciones del Colegio de Bachilleres.
- II. Representar al plantel en todos los actos relacionados con el mismo.
- III. Dirigir las actividades académicas administrativas y manuales del plantel.
- IV. Atender y solucionar los problemas de orden académico y administrativo del plantel y en aquellos que estén fuera de su alcance, proponer al Director General alternativas de solución a través del Coordinador de Zona.
- V. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Colegio de Bachilleres.
- VI. Elaborar planes para mejorar las actividades académicas, administrativas y manuales del plantel y presentarlos al Director General a través del Coordinador de Zona para su aprobación.
- VII. Elaborar programas de formación y actualización para el personal docente, administrativo y manual del plantel, y proponerlos al Director General a través del Coordinador de Zona para su consideración y, en su caso, autorización.
- VIII. Formular el plan de trabajo por cada ciclo escolar y presentarlo al Director General a través del Coordinador de Zona para su consideración y, en su caso, aprobación.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- IX. Presentar al Director General informe semestral de actividades realizadas por cada ciclo escolar.
- X. Autorizar permisos y licencias al personal que labora en el plantel con la anuencia del Director General.
- XI. Convocar a los presidentes de academias con el fin de darles a conocer lineamientos relacionados con planes de estudios, programas, cursos de actualización y otros aspectos de orden académico.
- XII. Desarrollar aquellas actividades específicas que le sean encomendadas por el Director General.

1.6.1.1. SUBDIRECCION DE PLANTEL.

ORGANO DEL QUE DEPENDE: DIRECCION DE PLANTEL

ORGANOS DEPENDIENTES: ADMINISTRACION POR
DELEGACION DE LA
DIRECCION.

PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE
SERVICIOS.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los estudios que deban ser realizados sobre planes y programas académicos que el plantel requiera.
- II. Programar y controlar las actividades de apoyo y servicios académicos al alumnado.
- III. Coordinar el desarrollo de los programas de actualización y capacitación autorizados para el personal docente, administrativo y manual.
- IV. Conceder permisos y licencias al personal que labora en el plantel, previa autorización del Director.
- V. Coordinar las actividades de las diferentes áreas que integran al plantel; asimismo, supervisar y evaluar la labor de los encargados.
- VI. Analizar los problemas académicos y administrativos del plantel y proponer al Director las soluciones que estime convenientes.
- VII. Elaborar el programa de Difusión Cultural y Social del plantel por cada ciclo escolar.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- VIII. Hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos académicos, planes, programas y disposiciones jurídico - administrativas del Colegio de Bachilleres.
- IX. Aplicar Sanciones al personal docente, administrativo, manual y alumnado en general, de acuerdo con la normatividad establecida para el correcto funcionamiento del plantel.
- X. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo del plantel por cada ciclo escolar.
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de plantillas y horarios del personal docente por cada ciclo escolar.
- XII. Enviar con la autorización del director, reporte quincenal de incidencias del personal del plantel al Departamento de Recursos Humanos. (Oficinas centrales).
- XIII. Convocar a los presidentes de academias cuantas veces sea necesario, con el fin de tratar asuntos tendientes a mejorar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje.
- XIV. Convocar cuando sea necesario a las padres de familia para tratar asuntos relacionados con la educación y formación de sus hijos.
- XV. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director del plantel.

5.2. Plan de implantación.

La implantación del Manual de Organización para el colegio de Bachilleres de Chiapas abarca tres momentos:

- 1). La formulación del Programa y método para la implantación del nuevo sistema organizacional.
- 2). La integración de los recursos humanos y materiales que sean necesarios.
- 3). La ejecución del programa

- 1). Programa y método de implantación

El Director General convocara a junta general a los directores de las direcciones académica y administrativa, para darles a conocer el Modelo de Manual de Organización que operara y a su vez solicitar la reproducción del documento para su distribución, observancia y aplicación a cada una de las áreas que integran la organización.

- 2). Integración de recursos humanos y materiales

Cada uno de los jefes de departamento, se responsabilizara de la observancia y aplicación de cada uno de sus subordinados en lo correspondiente a su área específica, y de solicitar, en caso de requerirse, los apoyos materiales necesarios para su ejecución.

- 3). Ejecución del programa.

Una vez cubiertos los dos primeros pasos, fijar una fecha de inicio inmediata para la ejecución del modelo, cuidando que a corto plazo se realice una supervisión administrativa que sirva para identificar omisiones, duplicidad de funciones o acciones no contempladas en el modelo y con ello proceder a la adecuación y actualización necesaria.

5.3. Su importancia y perspectiva en el marco del desarrollo organizacional.

Las organizaciones difieren en la calidad del comportamiento organizacional que desarrollan. Estas diferencias se producen sustancialmente en virtud de los diferentes modelos de comportamiento organizacional que predomina en la mente de los directivos de cada institución.

El modelo que un directivo sustenta generalmente está formado por ciertas suposiciones que tiene acerca de las personas y por ciertas interpretaciones que hace de las situaciones.

Los directores tienden a actuar según piensan, lo que significa que el modelo que prevalece en la administración de la organización, determina el ambiente de la misma.

En el Colegio de Bachilleres de Chiapas a la luz del estudio realizado, no basta la creación de un Manual de Organización por muy completo que éste sea, debe complementarse con un *modelo de comportamiento organizacional*, porque finalmente el recurso humano es lo más valioso en toda organización; pues es el que hace que los objetivos se cumplan o que vaya al fracaso.

El modelo propuesto es el "*modelo de apoyo del comportamiento organizacional*". Este modelo tiene sus orígenes en el "principio de las relaciones de apoyo", tal y como lo expreso Likert cuando afirmó: "el liderazgo y otros procesos de la organización deben ser tales que aseguren una probabilidad máxima de que en todas las interacciones y relaciones con la organización, cada miembro podrá, a la vez de sus antecedentes, valores y expectativas, considerar la eficiencia como un apoyo y como algo que le permite desarrollar y conservar su sentido de valor e importancia personales". Esto es similar a la teoría Y de McGregor.

El modelo de apoyo depende del liderazgo en lugar de hacerlo del poder o del dinero. A través del liderazgo de la dirección se crea un clima de ayuda a los empleados para crecer y alcanzar las cosas que son capaces de realizar en conjunción con los intereses de la organización.

El líder supone que los trabajadores no son por naturaleza pasivos ni se oponen a las necesidades de la organización, sino que se tornan así debido a un

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

clima inadecuado de apoyo en su trabajo. Si la dirección les ofrece la oportunidad adecuada, aceptarán responsabilidades, desarrollarán un impulso de colaboración y se superarán. Y la orientación de la dirección es, por tanto, *de apoyo al empleado en su desempeño*, en lugar de simplemente respaldar el pago de las prestaciones al empleado como es el acercamiento paternalista.

Puesto que la dirección apoya a los empleados en su trabajo, el resultado psicológico es un sentimiento de participación y colaboración en las tareas dentro de la organización. Es muy probable que diga " nosotros en lugar de ellos" al referirse a su organización. Se sentirá más firmemente motivado que con otros modelos, como el autocrítico y paternalista, porque sus necesidades de estatus y reconocimiento están mejor satisfechos.

Desde luego no se lograran integrar ideas e instrumentos nuevos para llegar al cambio organizacional en una entidad, si la entidad no tiene una elevada capacidad de adaptación. Para el cambio organizacional se necesita: primero, flexibilidad estructural que relacione a la organización con su medio ambiente.

Algunas personas han comenzado a reconocer que la rigidez burocrática hace casi imposible adaptarse a un ambiente cambiante. Tal vez se pueda seguir aplicando parcialmente la estrategia burocrática en aquellas organizaciones que exigen a sus miembros el comportarse estrictamente a las metas institucionales.

Una segunda estrategia y quizá la más importante es el uso que el directivo haga del conocimiento vigente, la disposición que tenga a buscar nuevas ideas, a experimentar con ellas y a adoptar las que prometan funcionar.

En general un directivo progresista deberá:

- 1). Mostrarse dispuesto a proporcionar incentivos y oportunidades para que el individuo desarrolle sus capacidades potenciales.

- 2). Proporcionar un clima conveniente a la creación y la innovación, para aceptar riesgos y para asegurar que la organización apoye tales actividades.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- 3). Identificar las fuerzas ambientales pertinentes para la organización y establecer con ellos relaciones factibles.
- 4). Lograr políticas y administración organizacional más eficiente.
- 5). Demostrar que esta consciente de la importancia de las dimensiones temporales.
- 6). Mostrarse consciente de las metas y posibilidades a corto, mediano y largo plazo.
- 7). Asegurar que la organización ofrezca libertad necesaria a la seguridad psicológica de los miembros y que aporte los recursos necesarios para las investigaciones organizacionales, para aceptar riesgos y para desarrollar al personal.

Todas estas estrategias de las organizaciones dependen de la capacidad de adaptación y de una administración de nuevo estilo que enfrente las necesidades cambiantes del hombre y de las organizaciones futuras.

Conclusiones Generales

No se puede soslayar, mucho menos evitar, el reconocer la gran problemática del mundo actual que de manera directa afecta también a nuestro país.

En nuestro estado es difícil en estos momentos hablar de avances tecnológicos o de desarrollo, cuando en diferentes momentos de este estudio se ha hablado de una pobreza extrema, de marginación, de rezago educativo, que hacen que existan polos contrapuestos de enormes dimensiones, un estrato social minoritario con gran poder económico y una gran parte de la población que carece de lo indispensable.

Es una realidad también que Chiapas cuenta con grandes riquezas naturales, con grandes extensiones de litorales, importante Industria generadora de energía eléctrica, ganadería, producción agrícola y una gran diversidad en la cultura indígena, al que le han dado en llamar "pueblo de pueblos".

Los problemas han rebasado en mucho el poder concebir programas tendientes a un desarrollo integral en nuestro Estado.

Desde mi particular visión, considero que el punto de partida para la solución de los problemas que padecemos es de educación, y lo demás viene por consecuencia.

Se necesita de un cambio estructural que inicie con un nuevo modelo educativo con innovadores estrategias de aprendizaje, que permitan desarrollar en el estudiante nuevas habilidades y lo posibilite para continuar hacia estudios superiores, incorporarse eficazmente al mercado de trabajo y resolver los problemas de la vida cotidiana.

He considerado pertinente desarrollar el presente estudio en el nivel medio superior pues lo considero muy importante en nuestro medio, porque el bachillerato es la ultima oportunidad escolarizada para que al dar al hombre una preparación integral, se le forme en una disciplina, lo que redundara en un beneficio del nivel superior y se le prepare para su cabal desempeño social-funcional.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Con esa visión y la problemática de nuestro medio el Colegio de Bachilleres de Chiapas se significa como la opción más importante del nivel medio superior en nuestro Estado, el cual no solo se debe preocupar por hacer más eficiente el aspecto académico, sino fortalecer su servicio pero de manera integral, considerando también el aspecto administrativo.

Al realizar el estudio se detecto la carencia de una normatividad administrativa que lo hace operar de manera tradicional, o sea, de manera repetitiva y sin orden.

El subsistema Colegio de bachilleres de Chiapas, ha crecido de manera desmesurada en los últimos siete años, lo que hace no solo necesaria la implantación de una normatividad administrativa, sino urgente, pues no es posible de la manera como ha venido operando evaluar su eficiencia.

En atención a ella el presente estudio propone un *Modelo* que parte de sus antecedentes, su experiencia, sus funciones cotidianas, sus perspectivas y sobre todo la incorporación de aspectos de desarrollo organizacional.

El modelo busca ser un instrumento administrativo que coadyuve al logro de sus objetivos. Busca comprender y responder a la extraordinaria complejidad que presentan los ambientes y la propia institución; y traer al subsistema una continua capacidad de adaptación, y para ello, es importante tener en cuenta a tres elementos importantes: el hombre, el ambiente y el cambio.

Se requiere por tanto, para no caer en lo tradicional y burocrático, entender y usar con efectividad las nuevas ideas y hallazgos con relación a esos tres elementos.

En el desarrollo del estudio, considero que:

- a) Se cumplió de manera satisfactoria con los objetivos de la investigación.
- b) La aplicación de los instrumentos de medición fue efectiva y el personal encuestado prestó mucha disposición y colaboración.
- c) Los resultados de la encuesta muestran claramente la carencia de Manuales de Organización y normatividad administrativa.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- d) Existe conciencia de la necesidad de contar con una normatividad funcional de manera urgente.
- e) Se detecto que se labora de manera empírica, con lo que no es posible realizar proyectos y medir resultados.
- f) No se cuenta con canales de comunicación eficientes ni unidad de mando.
- g) Se detecto la necesidad de contar con incentivos que estimulen al personal

Comentario final.

Al desarrollar la presente investigación tuve la oportunidad de conocer más a fondo el Colegio de Bachilleres de Chiapas, sus objetivos, su presencia e importancia en el medio, y me llamo principalmente la atención como ha podido operar en estos veinte años de vida sin una organización formal que le permita revisar sus objetivos y metas y con ello planear de manera objetiva su crecimiento.

Mi propósito es que el Modelo de Organización para el Colegio de Bachilleres de Chiapas no pase a ser letra muerta – como resistencia al cambio-, al contrario, pase a ser un instrumento de control y base para el logro de los objetivos, así como flexible para incorporar los constantes cambios, de acuerdo a la dinámica de la institución.

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

Anexo

Anexo: Funciones y actividades por área administrativa

Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.

Nombre del Organo Administrativo: _____

Órganos de quien Depende: _____

Órganos Dependientes: _____

Funciones:

- ♦ Enumerar las funciones y describir en el siguiente orden: permanentes, periódicas y eventuales.

Actividades:

- ♦ Enumerar las actividades y desarrollarlas por cada función descrita

Observaciones:

Bibliografía

- 1.- Anaya Sánchez Enrique.
Administración Activa.
Edit Ecasa. Mexico 1996, 2ª. Edición
2. Anuario Estadístico del Estado de Chiapas
Editorial Trillas.
- 3.- Arias Galicia Fernando
Administración de Recursos Humanos.
Editorial Trillas
- 4.- Contrato Colectivo de Trabajo. COBACH 1998.
- 5.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Editorial Porrúa, 1998
- 6.- Constitución Política del Estado de Chiapas.
Edysis, 1996.
- 7.- Decreto de Creación del COBACH, No. 133.
Periódico Oficial del Estado de Chiapas, 9 de agosto de 1978.
- 8.- Dale Ernest
Organización
Editorial Técnica S.A., 1996
- 9.- Dale Ernest
Como planear y establecer la organización de una empresa.
Editorial Reverte S.A., 1996.
- 10.- Gaceta de Información. Edición Especial.
COBACH, 9 de agosto de 1993.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- 11.- Gómez Ceja Guillermo.
Planeación y Organización de Empresas.
Editorial Edicol S. A., 1996.

1

MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA IMPLANTARSE EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, O.P.D."

- 12.- Hernández Sampieri Roberto y otros.
Metodología de Investigación
Editorial McGraw Hill, 1998, 2ª. Edición
- 13.- Hernández, Sredlik, Chruden, Sherman.
Administración de personal. Organización, Contratación y Remuneración del Trabajo.
South Western Publishing, Co., 1997.
- 14.- Jongs S. Jun/William B. Storn.
Las organizaciones del mañana. Desafíos y Estrategias.
Editorial Trillas, 1996.
- 15.- Keith Davis/ John W. Newstrom.
Comportamiento Humano en el Trabajo. Concepto Organizacional.
Editorial McGraw Hill, 1997
- 16.- Koontz Harold/Heins Weihrich.
Administración. Una Perspectiva Global.
Cecsa, 1997
- 17.- Kast Freman/ E. James/ E. Rosenzweig.
Administración en las Organizaciones. Enfoque de Sistemas y Contingencias
Cecsa, 1997.
- 18.- La Tarea de Orientación Educativa
Departamento de Orientación Escolar.
COBACH, 1997.
- 19.- Ley Federal de Educación.
Diario Oficial de la Federación.
13 de Julio de 1993.
- 20.- Ley Federal del Trabajo.
Trueba Urbina
Editorial Porrúa, 1998.

- 21.- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Chiapas.
- 22.- Ley Orgánica del COBACH
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 1988.
- 23.- Manual de la Red Nacional de Bibliotecas.
Dirección General de Bibliotecas, Septiembre de 1988
- 24.- Munch Galindo Lourdes/García Martínez José.
Fundamentos de Administración.
Editorial Trillas, 1997.
- 25.- Pardinás Felipe.
Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales.
Siglo XXI Editores. 32ª. Edición. 1991.
- 26.- Pérez Zambrano Julio Cesar. Tesis.
Impacto de la no deducibilidad de los gastos personales en la economía
de los contribuyentes del régimen salarios y honorarios.
Facultad de Contaduría y Administración Campus I, UNACH; 1999.
- 27.- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas. Tomo I.
Secretaría de Gobierno
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 12 de Febrero de 1997.
- 28.- Quiroga Leos Gustavo.
Organización y Métodos en la Administración Publica.
Editorial Trillas, 1997
- 29.- Reyes Ponce Agustín.
Administración de Empresas. Teoría y Practica.
Editorial Limusa, 1997.
- 30.- Reyes Ponce Agustín.
Administración Moderna.
Editorial Limusa, 1997. 3ª. Edición
- 31.- Reyes Ponce Agustín.
Análisis de Puestos.
Editorial Limusa, 1996.

- 32.- Robin Stephen P.
Comportamiento Organizacional.
Editorial Prentice hall Hispanoamerican, 1997.
- 33.- Rue y Byars
Administración. Teoría y Aplicaciones
Editorial Alpha – Omega. México. 1995. 3ª. Edición.
- 34.-Stoner James,A.F./Freeman R. Edward/Gilbert Daniel R.
Administración 6ª. Edición.
Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
México. 1996.
- 35.-Tamayo y Tamayo Mario.
Población y Muestra en el proceso de Investigación Científica.
Fundamentos de Investigación Científica.
Editorial Limusa. México 1995. 2ª. Edición.
- 36.- Trejo Longoria Roberto. Tesis
Estrategias de Vinculación Académica entre la Facultad de Contaduría y
Administración de la UNACH y Empresas establecidas en Tuxtla
Gutiérrez.
Facultad de Contaduría y Administración Campus I, UNACH; 1997.
- 37.- Vidal Alegría José Radamed. Tesis
El Mercado de Trabajo en Chiapas. Un diagnostico para el caso del Lic.
en Administración de Empresas.
Facultad de Humanidades, UNACH; 1998