II. Elaborar y justificar el reporte de los requerimientos de las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento y personal para el desarrollo de los programas y planes de estudio en el plantel e informar al área correspondiente;

III. Dar seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las estrategias para el cumplimiento, con base en la normatividad vigente, de los procesos vinculados a las áreas de control escolar, servicios docentes y planes y programas de estudio;

IV. Apoyar y dar seguimiento a las actividades contempladas en el programa de vinculación educativa del plantel;

V. Participar en la vinculación del plantel con los sectores internos y externos para la mejora de los procesos académicos y el fortalecimiento de su función;

VI. Dar acompañamiento al personal académico para favorecer el proceso de aprendizaje/enseñanza y contribuir en el seguimiento de los acuerdos establecidos para la documentación y atención de los asuntos escolares;

VII. Integrar la documentación de los asuntos académicos que haya atendido en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

VIII. Participar en la organización de actividades académicas de conformidad con las atribuciones que le confiere la normatividad establecida;

IX. Participar en la generación y aportación de propuestas de políticas, así como de otros ordenamientos jurídicos y administrativos que requiera el Colegio, dentro de su ámbito de competencia; y

X. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

RESPONSABLE DE CENTRO EMSaD.

Objetivo.

Coordinar la implementación del plan y programas de estudio del bachillerato general, que aseguren su vertiente propedéutica y el logro de las habilidades y destrezas del perfil de egreso, impulsando una educación sustentada en valores humanos y cívicos.

Funciones.

I. Desarrollar estrategias que permitan la elaboración del plan de mejora continua a implementar en el centro;

II. Autorizar las incidencias del personal administrativo y docente adscrito a su centro, así como reportes financieros, de nómina e inventarios;

III. Emitir a la Dirección General del Colegio las necesidades que requieran en materia de infraestructura, equipamiento, personal y demás necesarias para el funcionamiento del centro;

IV. Gestionar recursos materiales y económicos ante las autoridades estatales, municipales, de comunidad y padres de familia;

V. Gestionar los procesos de admisión, formación y de egreso del servicio educativo del centro a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida;

VI. Supervisar que el personal docente cumpla con los planes y programas de estudio vigentes;

VII. Coordinar las actividades académicas, cívicas, artísticas, deportivas y culturales del centro de acuerdo a la normatividad vigente;

VIII. Coordinar los procesos de vinculación educativa a desarrollarse en el centro;

IX. Atender y dar solución, en el ámbito de su competencia, a los conflictos laborales y estudiantiles que se presenten en el centro de conformidad con la normatividad vigente;

X. Vigilar el adecuado funcionamiento de los centros:

XI. Organizar académica, técnica y administrativamente las actividades del centro, de acuerdo a las facultades y obligaciones establecidas para ello por la Dirección General;

XII. Fungir como el responsable de las acciones tomadas para el beneficio del centro ante los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia;

XIII. Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos que tengan a su disposición en el centro de su adscripción;

XIV. Vigilar que los servicios docentes, escolares y sociales que se implementan en el centro, se realicen de conformidad por lo establecido en la normatividad aplicable a los servidores públicos; y

XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

AUXILIAR DE RESPONSABLE DE CENTRO EMSaD.

Objetivo.

Instrumentar con la planta docente del centro EMSaD, el plan y programas de estudio del bachillerato general, que aseguren su vertiente propedéutica y el logro de las habilidades y destrezas del perfil de egreso.

Funciones.

I. Elaborar e integrar el plan de mejora continua que se implemente en el centro;

II. Identificar situaciones o factores que puedan ser susceptibles a mejora, así como desarrollar estrategias para lograrlo;

III. Elaborar los reportes financieros, de nómina e inventarios;

IV. Verificar la correcta implementación y administración e recursos con los que cuenta el centro;

V. Elaborar el informe de necesidades que se requieren en materia de infraestructura, equipamiento, personal y demás necesarias para el funcionamiento del centro;