

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
FUNCIONES**

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Proponer y dar seguimiento a los convenios que se suscriban con las instituciones de educación superior para obtener becas para los alumnos egresados del Colegio de Bachilleres;
- Dar seguimiento a las acciones resolutivas derivadas de la evaluación del contexto de los alumnos para focalizar los programas a desarrollar;
- Dar seguimiento al programa de becas de Educación Media Superior, implementado por la Secretaría de Educación Pública, buscando los objetivos y metas del organismo;
- Aprobar y supervisar la asignación de becas económicas para los hijos de trabajadores del Colegio, que realizan estudios en instituciones de educación superior;
- Dar seguimiento al programa de seguro de vida y contra accidentes de la comunidad estudiantil;
- Coordinar y dar seguimiento al Programa de Becas Oportunidades, a fin de contribuir y apoyar económicamente a la comunidad estudiantil en extrema pobreza, para evitar la deserción escolar y asegurar su permanencia;
- Supervisar y coordinar que los planteles lleven a cabo la inclusión del joven bachiller en las políticas nacionales de seguridad social, a través del seguro facultativo (servicio médico IMSS);
- Aplicar a quien corresponda el derecho de omisión de pagos arancelarios;
- Atender las solicitudes de los estudiantes en materia de desarrollo integral y canalizarlas al área correspondiente;
- Establecer y proponer los lineamientos que normen el funcionamiento de las Bibliotecas;
- Atender, dirigir y organizar las actividades de supervisión en los planteles de los servicios bibliotecarios;
- Establecer y proponer los lineamientos que normen el funcionamiento de las Bibliotecas;
- Coordinar la adquisición de nuevos títulos y material videográfico para actualizar el acervo de las bibliotecas del Colegio;

- Planear, organizar y coordinar las actividades eficientes de bibliotecas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.